



**КАРАР**

**05 октября 2016 й.**

**№ 116**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05 октября 2016 г.**

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» согласно приложения.

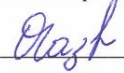
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, д. Подлесное, ул. Центральная, д. 32 А и на официальном сайте сельского поселения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан [www.sppodlesnoe.ru](http://www.sppodlesnoe.ru).

3. Направить настоящее постановление в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения  
Подлесненский сельсовет  
муниципального района  
Стерлитамакский район  
Республики Башкортостан

И.Л.Маркелова

Копия верна.  
Управляющий делами сельского поселения  
Подлесненский сельсовет муниципального  
района Стерлитамакский район Республики  
Башкортостан  
 О.Ф. Газизянова  
«05» октября 2016 года

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации сельского  
поселения Подлесненский сельсовет  
муниципального района Стерлитамакский  
район Республики Башкортостан  
от «05» октября 2016 г. № 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества сельского поселения Подлесненский сельсовет  
муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в  
аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее – регламент) определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур Администрацией при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления и государственной власти (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3.1. Исполнитель муниципальной услуги: администрация сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Комитет по управлению собственностью Министерства

земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Стерлитамакскому району (далее – Комитет).

Информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги производится по адресу: 453126, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 16.

Телефон: (3473) 25-51-19.

Адрес электронной почты: [kus35@bashkortostan.ru](mailto:kus35@bashkortostan.ru)

Адрес официального сайта сельского поселения: [www.sppodlesnoe.ru](http://www.sppodlesnoe.ru).

График работы: понедельник, среда с 8.30 до 13.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может также предоставляется через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Сведения о многофункциональном центре:

- адрес местонахождения: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Проспект Октября, д. 71, ул. Худайбердина, д.83;

- телефон: (3473) 22-34-00;

- режим работы: с понедельника по субботу, с 8-00 до 20-00 (без перерывов), воскресенье – выходной;

- официальный сайт многофункционального центра: [www.mfcrb.ru](http://www.mfcrb.ru).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте сельского поселения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан [www.sppodlesnoe.ru](http://www.sppodlesnoe.ru);

– на официальном сайте в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

– наименование и почтовые адреса, адреса электронной почты Администрации, структурных подразделений, отделов;

– график (режим) работы;

– сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

– текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

– информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте

1.3.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных

материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Едином портале.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителя:

– при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

– ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

– должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информация о муниципальной услуге может также предоставляться в многофункциональном центре.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район

Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнитель муниципальной услуги: Комитет по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Стерлитамакскому району, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Комиссия по рассмотрению заявок на оформление права пользования муниципальным имуществом сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Комиссия), утвержденная постановлением администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 08 июня 2016 № 81.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан;
- Территориальным участком Стерлитамакского филиала ГУП Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом по результатам проведенных конкурсов (аукционов);
- мотивированный отказ в заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги (без проведения торгов) не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет;

Срок предоставления муниципальной услуги (по результатам торгов) не должен превышать 90 календарных дней с даты размещения информации о проведении конкурса (аукциона).

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников

## официального опубликования

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994.);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» («Собрание законодательства РФ», 25.07.2005, № 30 (ч. II), ст. 3126);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

- Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

- Конституция Республики Башкортостан («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан» №4(22) 1994г., ст. 146);

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370));

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Башкортостан», 04.02.2013, №4(406), ст.166);

- Положение о территориальном органе Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан - районном, городском комитете по управлению собственностью, утвержденное приказом Министерства



земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан от 09.08.2007 года № 1458 («Республика Башкортостан», № 87(26571), 06.05.2008);

- Постановление Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район от 07.08. 2014 года № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов исполнения муниципальных функций»;

- Устав сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (утвержден решением Совета сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 01 июня 2009 года №5/з-53);

- Соглашение о взаимодействии сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Стерлитамакскому району по вопросам управления и распоряжения имуществом, утвержденное решением Совета сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 31 мая 2016г. № 8/з-66;

- Порядок оформления прав пользования муниципальным имуществом сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и об определении годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, утвержденный решением Совета сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 31 мая 2016 года № 8/з-66.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов:

- заявка о передаче муниципального имущества (заявка должна быть согласована с юридическим лицом, в ведении (на балансе) которого находятся передаваемые объекты муниципального имущества);

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки, заверенные в порядке, установленном законодательством (для организаций);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученный не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель), (в случае если от имени заявителя действует иное лицо, также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности; в случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае, если использование муниципального имущества предполагает наличие такой квалификации;

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

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

- письмо банковского учреждения о наличии банковских счетов заявителя;

- перечень муниципального имущества, предполагаемого к передаче в безвозмездное пользование;

- опись представляемых документов.

2.6.2. Перечень документов необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения конкурса:

- заявка на участие в конкурсе;

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

конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)).

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя;

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

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг)

установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

2.6.3. Перечень документов необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения аукциона:

- заявка на участие в аукционе;
- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в  
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и  
иных органов, участвующих в предоставлении государственных или  
муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы  
их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме**

К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения (свидетельство) о постановке на учет в налоговом органе;
- декларация о доходах (для индивидуального предпринимателя);
- годовой бухгалтерский баланс заявителя и приложения к нему за период, предшествующий дате подачи заявки;

- утвержденные предприятием технического учета и инвентаризации технические паспорта объектов муниципального имущества, включенных в перечень (в случае, если передаваемое на момент оформления договора имущество находится в пользовании заявителя).

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов и (или) подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

- не подлежат приему документы (их копии) написанные неразборчиво, имеющие сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, без печати юридического лица, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях (без проведения торгов):

- документы заявителя не отвечают установленным требованиям;
- имеется установленное законодательством ограничение по управлению и распоряжению данным объектом муниципального имущества;
- муниципальное имущество передано иным юридическим либо физическим лицам в пользование в порядке, установленном законодательством;
- имеются неразрешенные судебные споры по поводу указанного в заявлении муниципального имущества;
- заявителем не выполнены условия ранее заключенных договоров о передаче ему в пользование другого муниципального имущества в течение трех и более месяцев подряд;
- имеются факты расторжения с заявителем договоров о передаче ему в пользование другого муниципального имущества из-за нарушения заявителем условий данных договоров.

При отказе в передаче муниципального имущества в пользование заявителю направляется письменное мотивированное уведомление в срок до одного месяца с момента регистрации заявления.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях (с проведением конкурсов (аукционов)):

- непредставления документов, определенных пунктами 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;
- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- письмо банковского учреждения о наличии банковских счетов заявителя;  
- информационное письмо об учете в Едином государственном регистре предприятий и организаций.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе.

Срок регистрации Заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).



Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в устной, письменной и электронной форме.

2.15.3. Получение муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре, с момента заключения и вступления в силу соглашения между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) представление интересов администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;
- 5) взаимодействие с администрацией сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;
- 6) выдачу заявителям документов администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Республики Башкортостан;
- 7) прием, обработку информации из информационных систем администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему регламенту.

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

При предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в пользование без проведения торгов):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение постоянно действующей комиссией заявления и документов, заявок на право пользования муниципальным имуществом;
- 4) подготовка проекта постановления Администрации о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3. При предоставлении муниципального имущества по результатам конкурса, аукциона на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления:

- 1) подача заявок на участие в конкурсе, аукционе;
- 2) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 3) рассмотрение заявок на участие в конкурсе;
- 4) оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- 5) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом по результатам проведения конкурса, аукциона.

#### 3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляет специалист Комитета в рабочее время согласно графику работы.

При личном приеме заявитель и его представители предъявляют специалисту Комитета документы, удостоверяющие их личность.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

а) обеспечивает регистрацию заявления;  
б) устанавливает полномочия заявителя;  
в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) распечатывает заявление, на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме;

з) выдает (направляет) заявителю опись принятых документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.9. настоящего регламента. Опись принятых документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Опись принятых документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в приложении № 8 к настоящему регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело). В ходе личного приема опись выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления опись направляется на электронный адрес, либо иной адрес, указанный в заявлении.

и) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.9 настоящего регламента, специалист комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить его в ходе личного приема.

Принятое заявление подлежит регистрации, путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.5. Взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в территориальном участке Стерлитамакского района Стерлитамакского филиала ГУП Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан утвержденные предприятием технического учета и инвентаризации технические паспорта объектов муниципального имущества, включенных в перечень (в случае, если передаваемое на момент оформления договора имущество находится в пользовании заявителя).

- в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения (свидетельство) о постановке на учет в налоговом органе, годовой бухгалтерский баланс заявителя и приложения к нему за период, предшествующий дате подачи заявки, декларация о доходах (для индивидуального предпринимателя).

Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений в соответствующий орган (организацию), предоставляющий(ую) сведения о заявителе, ответственный за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги, оформляет и подписывает электронной цифровой подписью запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия с обязательным указанием в нем:

- наименования органа (организации), в который направляется запрос;
- тип запроса;
- наименования органа, осуществляющего запрос;
- наименования муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номера (идентификатора) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактной информации для направления ответа на межведомственный запрос;
- даты направления межведомственного запроса;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номера служебного телефона и (или) адреса электронной почты данного лица для связи.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится.

Специалист Комитета приобщает к материалам дела запрошенную информацию (документы), полученную в рамках информационного взаимодействия.

Продолжительность административной процедуры по информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Рассмотрение постоянно действующей комиссией заявления и документов, заявок на право пользования муниципальным имуществом

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению постоянно действующей комиссией заявления и документов, заявок на право пользования муниципальным имуществом является сформированный комплект документов.

Специалист Комитета в течение 1 (одного) дня, в порядке делопроизводства направляет заявление и документы заявителя о предоставлении муниципальной услуги секретарю Комиссии.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале регистраций.

Секретарь комиссии перед внесением данного заявления на рассмотрение комиссии проводит экспертизу поступившего от заявителя заявления и прилагаемого к нему комплекта необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Комиссия по результатам рассмотрения документов принимает одно из решений:

- предложение о заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом;
- предложение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Комиссии о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное

пользование, доверительное управление оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2-х рабочих дней.

Результат процедуры:

- протокол Комиссии о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.7. Подготовка проекта постановления Администрации о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанный протокол заседания Комиссии со всеми необходимыми материалами (далее – документы).

Секретарь Комиссии регистрирует поступившие документы в журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии, и передает в порядке делопроизводства специалисту Комитета.

На основании решения комиссии специалист Комитета готовит проект постановления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры:

- подписанное постановление администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 18 дней.

Копию постановления Администрации о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее



одного дня направляется любым доступным средством связи либо выдается на руки заявителю.

### 3.8. Подача заявок на участие в конкурсе (аукционе)

Основанием для начала административной процедуры по подаче заявок на участие в конкурсе (аукционе) является обращение заявителя с заявкой на участие в конкурсе (аукционе).

Извещение о проведении конкурса аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, и не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Заявка на участие в конкурсе (аукционе) подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа.

Специалист Комитета регистрирует заявку в день её поступления в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе (аукционе).

Специалист Комитета возвращает заявителю заявку на участие в конкурсе (аукционе), полученную после окончания установленного срока приема заявок на участие в конкурсе (аукционе) в день её получения.

По требованию заявителя специалист Комитета выдает расписку в получении заявки на участие в конкурсе (аукционе) с указанием даты и времени её получения.

При получении заявки на участие в конкурсе (аукционе), поданной в форме электронного документа, специалист, являющийся членом конкурсной (аукционной комиссии), направляет заявителю в письменной форме или в форме электронного документа подтверждение получения заявки – в течение одного рабочего дня с даты получения заявки.

Критерием принятия решения является поступление заявки на участие в аукционе в рамках установленного срока приема заявок на участие в аукционе.

Результатом административной процедуры является принятая и зарегистрированная заявка на участие в конкурсе, аукционе.

Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

### Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

Основанием для начала административной процедуры по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе является зарегистрированная заявка на участие в конкурсе.

Конкурсной комиссией публично в день, время и месте, указанном в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, которое оформляется соответствующим протоколом.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией, и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов.

Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в протокол вскрытия конвертов с заявкам на участие в конкурсе вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, возвращаются заявителям в день вскрытия конвертов лично или, если заявители или их представители не присутствовали на вскрытии конвертов, направляются по почте.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, Специалист обеспечивает его возврат указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

### Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в конкурсе является подписанный протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок в течение двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок и размещается на официальном сайте торгов.

Специалист обеспечивает направление заявителям уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся.

Специалист обеспечивает возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, а также в случае признания конкурса несостоявшимся (кроме заявителя, признанного участником конкурса) – в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

#### Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

Основанием для начала административной процедуры по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе является подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса в течение десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения выгоды содержащихся в них условий исполнения договора.

Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организаторов конкурса.

Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю конкурса в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора.

Задаток возвращается участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

Критерием принятия решения является: наличие оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе, предложения лучших условий исполнения договора, наличие оснований для признания конкурса несостоявшимся.

Продолжительность административной процедуры по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе не должен превышать десять дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Результат административной процедуры является подписанный протокол оценки и сопоставления заявок.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

### Проведение аукциона

Основанием для начала административной процедуры по проведению аукционов является зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

Аукцион ведет аукционист, который выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона на «шаг аукциона» (в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота)).

Аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней, с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной

победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

Критериями принятия решения является наличие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предложение наиболее высокой цены, наличие оснований для признания аукциона несостоявшимся.

Результатом административной процедуры является прокол аукциона.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Заклучение договоров аренды, безвозмездного пользования,  
доверительного управления муниципального имущества

Основанием для начала административной процедуры по заключению договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления

муниципального имущества (без проведения торгов) является подписанное постановление Администрации передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Специалист Комитета направляет договор (дополнительное соглашение) заявителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания или договор (дополнительное соглашение) подписывается заявителем лично в Комитете.

Максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов, внесение изменений, прекращение такого договора - 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры по заключению договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества по результатам конкурса, аукциона является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол аукциона.

Специалист подготавливает проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и обеспечивает его заключение с победителем, а также лицом, являющимся единственным участником конкурса, аукциона в срок, указанный в конкурсной документации, документации об аукционе.

В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора конкурсной комиссией составляется протокол об отказе от заключения договора – не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа в заключении договора.

Для заключения договора с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, Специалист передает участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер один экземпляр протокола и проект договора – в течение трех рабочих дней.

Участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, подписывает указанный проект и представляет его Специалисту – 10 дней.

В случае если договор не заключен с победителем конкурса, заявке на участие в конкурсе которой присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа от заключения договора с победителем конкурса, уклонение победителя конкурса от заключения договора.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

#### 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги ответственным должностным лицом

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется председателем Комитета.

4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

*4.3. Ответственность должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.*

*По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

4.4. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль, за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по адресу: 453152, Республика Башкортостан, д. Подлесное, ул. Центральная, д. 32 А, либо в орган, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, либо в многофункциональный центр.

5.3. Жалоба должна содержать:

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.

5.4. 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 доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое



лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

б) многофункциональным центром.

в) администрацией сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

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 муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.sppodlesnoe.ru](http://www.sppodlesnoe.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (далее - региональный портал).

5.7. 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 и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

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

5.8. В Администрации, уполномоченный по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, является управляющий делами администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

В Администрации определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.9. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию на ее рассмотрение, 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.

5.11. По результатам рассмотрения уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы ответственное должностное лицо Администрации 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой сельского поселения.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы 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;

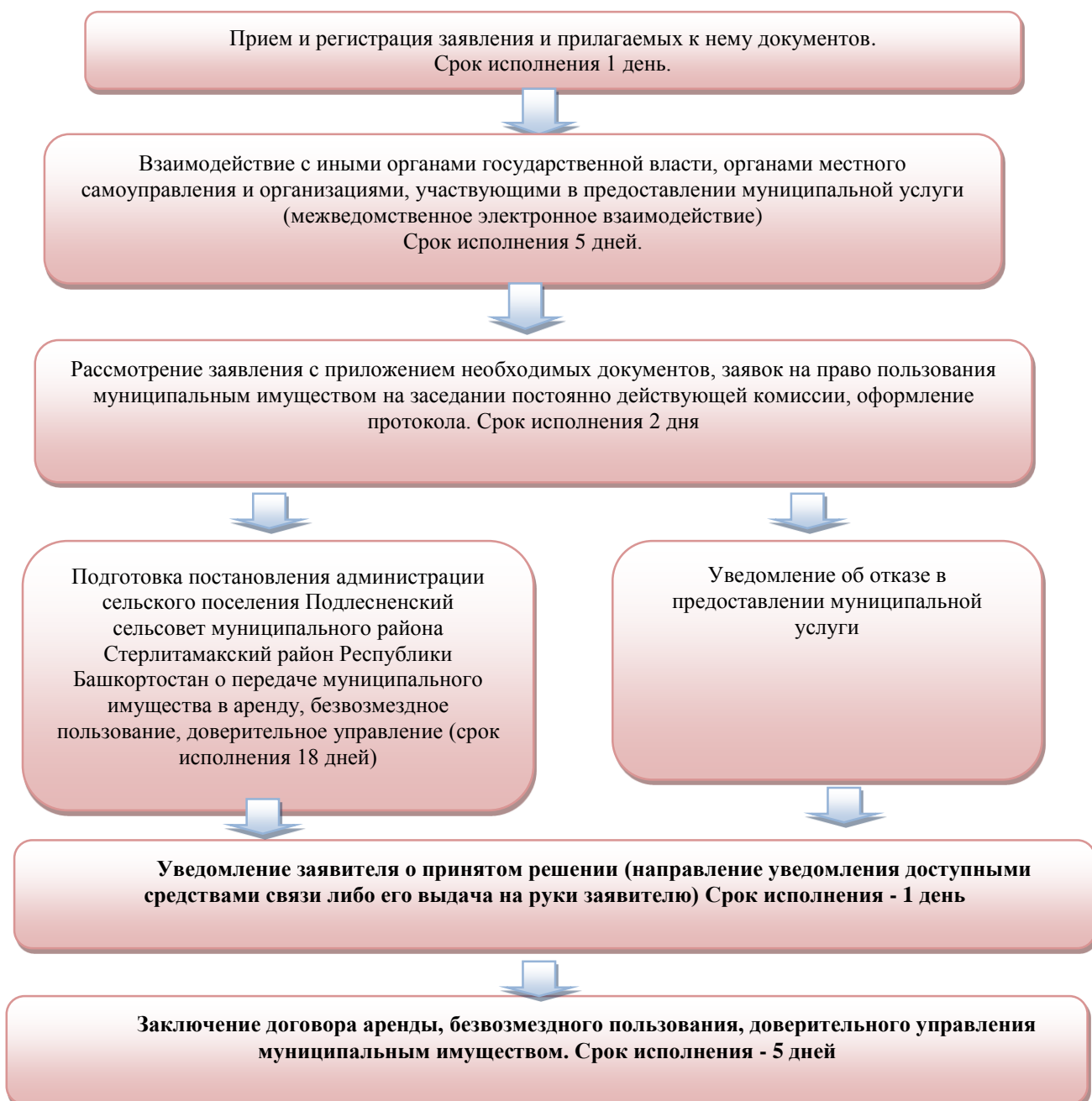
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрация 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.

**Блок-схема  
муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального недвижимого имущества сельского поселения  
Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район  
Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление без проведения торгов»**



Блок-схема  
муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального недвижимого имущества сельского поселения  
Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район  
Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление»



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Рег.№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

**З А Я В К А № \_\_\_\_\_**

о передаче объектов муниципального нежилого фонда в аренду (субаренду)

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

зарегистрирован (о) \_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. ОГРН \_\_\_\_\_

Паспорт (гражданина) серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

АДРЕС заявителя: Индекс \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ заявителя № \_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

корр.счет \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_ объект(ы) нежилого фонда: \_\_\_\_\_  
(аренду, субаренду)

\_\_\_\_\_  
(краткая характеристика объекта)

находящ \_\_\_ на балансе \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения)

и арендуем \_\_\_\_\_  
(указывается арендатор при передаче в субаренду)

расположен \_\_\_\_\_ по адресу: Город \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_ Квартал \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_

Корпус (строение) \_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м Полезной площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

для использования в целях: \_\_\_\_\_  
(указать назначение)

Этажность здания (сооружения) \_\_\_\_\_ Процент износа \_\_\_\_\_

Материал стен \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или индивидуального предпринимателя) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. М.П.

Балансодержатель (если есть его согласие): \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. М.П.

Арендатор (заполняется при сдаче в субаренду): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
или наименование юридического лица и Ф.И.О. его руководителя) (подпись)

М.П.

**Примечание:** При заполнении документа исправления и подчистки не допускаются. Данное приложение заполняется при передаче объектов нежилого фонда юридическим лицам и гражданам в аренду или субаренду.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Рег.№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**З А Я В К А № \_\_\_\_\_**  
о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование

**ЗАЯВИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

зарегистрирован (о) \_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. ОГРН \_\_\_\_\_  
Паспорт (гражданина) серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
АДРЕС заявителя: Индекс \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_  
Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ заявителя № \_\_\_\_\_  
в банке \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

корр.счет \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Прошу принять решение о предоставлении в безвозмездное пользование  
муниципального имущества, согласно приложению № \_\_\_\_\_ к настоящей заявке.

На срок: \_\_\_\_\_

Для использования в целях: \_\_\_\_\_  
(указать назначение)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя) (подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.



## ПЕРЕЧЕНЬ

### муниципального имущества

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование объекта (краткая характеристика)	Месторасположение	Год ввода, дата передачи	Протяженность, км	Сооружения	Балансовая стоимость, тыс. рублей	Остаточная стоимость, тыс. рублей	Наличие обязательств	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Заявитель \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Рег.№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

**З А Я В К А № \_\_\_\_\_**  
о передаче муниципального имущества в доверительное управление

**ЗАЯВИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

зарегистрирован (о) \_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. ОГРН \_\_\_\_\_

Паспорт (гражданина) серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
АДРЕС заявителя: Индекс \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ заявителя № \_\_\_\_\_  
в банке \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

корр.счет \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Прошу принять решение о предоставлении в доверительное управление  
муниципального имущества, согласно приложению № \_\_\_\_\_ к настоящей заявке.

На срок: \_\_\_\_\_

Для использования в целях: \_\_\_\_\_  
(указать назначение)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя) (подпись)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
муниципального имущества

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование объекта (краткая характеристика)	Месторасположение	Год ввода, дата передачи	Протяженность, км.	Сооружения	Балансовая стоимость, тыс. рублей	Остаточная стоимость, тыс. рублей	Наличие обязательств	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Учредитель управления

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Доверительный управляющий

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

**ЗАЯВКА**  
**на участие в аукционе/конкурсе**

Изучив извещение о поведении аукциона/конкурса, размещенное на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети «Интернет» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года, проект договора и документацию об аукционе/конкурсе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (характеристика объекта),

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес муниципального имущества, выставляемого на аукцион)

площадью/протяженностью \_\_\_\_\_ кв.м./м.

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

зарегистрирован (о)

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. ОГРН \_\_\_\_\_

Паспорт (гражданина) серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(кем)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя:

Индекс \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

сообщает о согласии принять участие в аукционе/конкурсе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по лоту № \_\_\_\_\_ на условиях, указанных в извещении о поведении аукциона/конкурса, документации об аукционе/конкурсе и проекте договора.

Приложение: комплект документов с описью.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись руководителя юридического лица либо заявителя - физического лица)

М.П.

**Опись**

документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

№ п/п	Наименование документа	оригинал	копия	представлено	не представлено	количество	количество листов
	Итого:						

Документы сдал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись) (дата)

Документы принял:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)  
(дата)

Приложение № 9  
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Подлесненский сельсовет  
муниципального района Стерлитамакский район  
Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Зарегистрированного по адресу:

ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв.(офис)  
телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
(для физических лиц)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующий (-ая) в своих интересах/ в интересах \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление», даю согласие Комитету по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Стерлитамакскому району, расположенному по адресу: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 16, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении Комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Стерлитамакскому району и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

Приложение № 10  
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Подлесненский сельсовет  
муниципального района Стерлитамакский район  
Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв.(офис)

телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на \_\_\_\_\_  
(действие, бездействие, решение)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года обратился(-ась) в Комитет по управлению собственностью  
Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по  
Стерлитамакскому району с заявлением о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества сельского поселения Подлесненский  
сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в  
аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
изложить суть заявления (обращения, жалобы)

На основании вышеизложенного прошу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подпись

**ФИРМЕННЫЙ БЛАНК**

*сведения об адресате*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом 2.10 Регламента)

\_\_\_\_\_

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке.

Вы вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги, при условии соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

Должность, подпись, расшифровка подписи  
М.П.

Фамилия  
исполнителя