АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГОРЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.11.2018г. № 74 с.Новое Горяново

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень имущества Новогоряновского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26.07.2006г. [№ 135-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D2196819E409A0E5F49E27B6F1571B3B6A5A67B4359E075D12CAAB7F82FBX1M) "О защите конкуренции", руководствуясь Уставом Новогоряновского сельского поселения, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новогоряновского сельского поселения, утвержденным решением Совета Новогоряновского сельского поселения от 29.06.2007г № 63 , в целях защиты интересов получателей муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, администрация Новогоряновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень имущества Новогоряновского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных права субъектов малого и среднего предпринимательства)», согласно приложению.

**Глава Новогоряновского**

**сельского поселения С.И.Беляев**

Приложение

к постановлению администрации

Новогоряновского сельского поселения от 26.11.2018г № 74

**Административный регламент**

**«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень имущества Новогоряновского сельского поселения, свободного от прав третьих (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень имущества Новогоряновского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» (далее – административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений заинтересованных лиц, содержит досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Муниципальная услуга предоставляется в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в виде предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень имущества Новогоряновского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный решением Совета Новогоряновского сельского поселения от 30.03.2016г № 52 (в действующей редакции) (далее - Перечень).

1.1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Посредством размещения соответствующей информации:

- на официальном сайте администрации Новогоряновского сельского поселения: <http://новогорянвоское.рф>,

- на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ),

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (далее – ПГУ ИО);

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- в администрации Новогоряновского сельского поселения.

На официальном сайте администрации Новогоряновского сельского поселения размещается следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги в целом и максимальный срок выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.2. В администрации Новогоряновского сельского поселения: 155057, Ивановская область, Тейковский район, с.Новое Горяново, ул.Комсомольская, 14, с использованием средств телефонной связи: телефоны (49343) 4-17-50.

График приема: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155057, Ивановская область, Тейковский район, с.Новое Горяново, ул.Комсомольская, 14.

Специалист администрации Новогоряновского сельского поселения (далее – специалист), осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Контактные данные Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в Перечень имущества Новогоряновского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Новогоряновского сельского поселения.

Место нахождения администрации Новогоряновского сельского поселения и почтовый адрес:

Ивановская область, Тейковский район, с.Новое Горяново, ул.Комсомольская,14;

телефоны: 8 (49343) 4-17-50,4-17-04;

адрес электронной почты: ansp37@yandex.ru;

адрес сайта в сети интернет: <http://новогоряновское.рф>;

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом Новогоряновского сельского поселения, включенным в Перечень по результатам торгов (далее – Договор);

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом Новогоряновского сельского поселения, включенным в Перечень без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституци](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A9804567FA13DB706CF490581B3BDf7N)ей Российской Федерации;

- Гражданским кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Гражданским кодекс Российской Федерации (часть вторая);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=733C2DEE436B952CA5DC3A8D55B1BFACE2F80AE06CB799F58E20A10383M0Z5G) от 24.11.1995 [№ 181-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D2196819E409A0E5F49E27B6F1571B3B6A5A67B4359E075D12CAAB7F82FBX1M) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=733C2DEE436B952CA5DC3A8D55B1BFACE2F80AE06CB799F58E20A10383M0Z5G) от 01.12.2014 [№ 419-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D2196819E409A0E5F49E27B6F1571B3B6A5A67B4359E075D12CAAB7F82FBX1M) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Новогоряновского сельского поселения;

- Решением Совета Тейковского муниципального района от 28.03.2012 № 174-р «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Тейковского муниципального района»;

- Решением Совета Тейковского муниципального района от 06.06.2012 № 187-р «Об утверждении порядка предоставления муниципального имущества Тейковского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование»;

- Решением Совета Тейковского муниципального района от 19.12.2013 № 298-р «О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества Тейковского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»;

- постановлением Совета Тейковского муниципального района от 12.02.2014 № 529 «Об утверждении перечня имущества Тейковского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»;

- Решением Совета Тейковского муниципального района от 06.06.2012 № 188-р «Об определении размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности Тейковского муниципального района».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обязан предоставить:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии учредительных документов (при обращении юридического лица);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при обращении индивидуального предпринимателя);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документов, подтверждающих право на заключение Договора без проведения процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. 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, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.6.3. Документы, указанные в п.2.6.2. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Заявителем в администрацию Новогоряновского сельского поселения не предоставлен подписанный Договор в срок, установленный п. 3.1.6.2.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие оригиналов документов, указанных в Перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2. административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу которому предоставляется услуга;

- заявителем не представлены документы, установленные в п. 2.6.1 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано не по установленной форме;

- заявление анонимного характера;

- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

- в заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация;

- испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне;

- испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц.

2.8.3. Отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.

Если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» без проведения торгов, администрация Тейковского муниципального района размещает на своем официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) извещения о проведении конкурса или аукциона на право заключения Договора.

2.8.6.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**2.9. Способы получения документов заявителем и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме**

Направление документов в соответствии со способом, указанным в заявлении:

- при личной явке: в администрации, в МБУ Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Тейково;

- без личной явки: почтовым отправлением.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена.

**2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - в день поступления заявления;

- при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ИО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ИО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста отдела оборудуется необходимой функциональной мебелью, компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места для размещения заявителя, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающими:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в администрацию Новогоряновского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования к помещению МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- удобный график работы отдела, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ИО;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ИО, а также получить результат;

- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ИО;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке).

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ИО и / или на ЕПГУ.

**2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

**2.16**. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Портал. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par84) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=EFA0FE74C91C43A9E550C4B7A0E043D35463170292E120EC0708EEE5A1q6H9N) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении, заявитель может получить на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Административные процедуры получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду,**

**безвозмездное пользование без проведения торгов**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем на имя главы Новогоряновского сельского поселения;

- рассмотрение заявления и наличия всех приложенных документов, подготовка межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на комиссии по заключению договоров аренды (безвозмездного пользования);

- подготовка проекта постановления администрации Новогоряновского сельского поселения о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем на имя главы Новогоряновского сельского поселения.

1. Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем заявления с документами непосредственно в администрацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ИО, либо через ЕПГУ.
2. Специалист отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет документы на соответствие требований к их форме и содержанию, в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист отдела, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки препятствующие приёму документов, допустимо устранить в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приёма, заявителю отказывается в приёме заявления.

1. При поступлении заявления в электронном виде специалист отдела принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение двух дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются и передаются на рассмотрение документов;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по одному или нескольким основаниям [пункта 2.](#Par113)7. настоящего административного регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

3.1.2. Рассмотрение заявления и наличия всех приложенных документов, подготовка межведомственных запросов.

Специалист отдела:

1. Проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
2. При необходимости осуществляет следующие запросы:

- запрос в ФНС России выписки из государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), либо выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на комиссии по заключению договоров аренды (безвозмездного пользования).

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов комиссией по заключению договоров аренды (безвозмездного пользования) принимается решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, либо отказ в предоставлении услуги.

3.1.4. Подготовка проекта постановления администрации Тейковского муниципального района о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела подготавливает проект постановления администрации Тейковского муниципального района о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют заявителю.

3.1.5. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является постановление администрации Новогоряновского сельского поселения о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества.

Специалист отдела оформляет проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и направляет его для подписания другой стороне.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных законодательством, составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами.

Договор аренды муниципального имущества Новогоряновского сельского поселения подлежит государственной регистрации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества по результатам проведения торгов**

Предоставление муниципального имущества по результатам проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) (далее - заявка) с приложенными документами;

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение торгов;

- оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

3.2.1. Прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) (далее - заявка) с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию Тейковского муниципального района.

1) Прием и регистрацию заявок осуществляет специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявок.

2) Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

3) Специалист отдела принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале регистрации заявок.

3.2.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день рассмотрения заявок специалист отдела передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные к ней документы в комиссию по подготовке и проведению аукционов и конкурсов на право заключения договоров по передаче муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование (далее - комиссия) для рассмотрения.

Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки специалистом отдела.

2) Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией.

3) С целью отбора участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией).

4) По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Проведение торгов.

Проведение торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=A653E172F49CE7CF145CD6CD5773A71B40189EEF101227F7D6A1ADE0C4185BE4940A79A5VBG) 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, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 №67, а также положениями документации об аукционе (конкурсной документации).

По результатам проведения торгов Комиссия составляет протокол проведения аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных [Правилами](consultantplus://offline/ref=A653E172F49CE7CF145CD6CD5773A71B40189EEF101227F7D6A1ADE0C4185BE4940A79A5VBG) или документацией об аукционе (конкурсной документацией).

Комиссия передает протокол проведения аукциона (конкурса), протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в отдел для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества с победителем торгов или с единственным участником торгов.

3.1.4. Оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Основанием для начала административного действия по оформлению договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является оформление протокола проведения аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

Проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества оформляется специалистом отдела.

Договор аренды (безвозмездного пользования), подписанный со стороны администрации Тейковского муниципального района, направляется специалистом отдела для подписания другой стороне.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов составляет не более 90 календарных дней с момента регистрации заявки с приложенными документами.

[Блок-схема](#P348) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.3. Специалист отдела, принимаемый участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.  Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000290)  Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://legalacts.ru/kodeks/Gradostroitelnyi-Kodeks-RF/glava-2/statja-6/#101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центр;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=78A7B8237D609EC9AE9AFAE2D970A2A23671BB3C24B77C2FC7AE602BA0iE7EG) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

*Для физического лица*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новогоряновского сельского поселения  С.И.Беляеву  *(от)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место регистрации заявителя с указанием индекса)  Конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) здание (нежилое помещение) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель своей подписью подтверждает, что представленные документы подлинны и соответствуют действительности.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Способ получения документов (ответа):

выдать на руки в администрации;

выдать на руки в МФЦ;

направить по почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

*Для юридического лица*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новогоряновского сельского поселения С.И.Беляеву  *(от)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма юридического  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лица и его полное официальное наименование,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность лица, подающего заявление, ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождения заявителя)  Конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) здание (нежилое помещение) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель своей подписью подтверждает, что представленные документы подлинны и соответствуют действительности.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Способ получения документов (ответа):

выдать на руки в администрации;

выдать на руки в МФЦ;

направить по почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги |

Контактные данные МФЦ г. Тейково

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Номер телефона | Адрес электронной почты |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Тейково | Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11 | 8(49343)4-15-20 8(49343)4-15-72 | [mbu.mfc@mail.ru](mailto:mbu.mfc@mail.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| администрация |  | по почте в администрацию |  | МФЦ |  | ПГУ/ЕПГУ |

|  |
| --- |
| Передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |  | Отказ от предоставления в аренду |  | Уведомление об отказе  *(не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления администрации ТМР о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов, при наличии оснований, предусмотренных ст. 17.1 ФЗ от 26.07.2006г. №135-ФЗ |  | Подготовка проекта постановления администрации ТМР о проведении аукциона или конкурса на право заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация оценки имущества  *(в соответствии с ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ)* |  | Организация оценки имущества  *(в соответствии с ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования)  *(не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами)* |  | Проведение аукциона (конкурса)  *(в соответствии с приказом ФАС РФ от 10.02.2010г. №67)* |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора аренды  (безвозмездного пользования)  *(не более 90 календарных дней с момента регистрации заявления с документами)* |