|  |
| --- |
| Администрация Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального районаЯрославской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  11.01.2023г. | № 2  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д.Емишево |  |  |  |

Об утверждении административного регламента

предоставление муниципальной услуги по

передаче муниципального имущества в аренду,

в безвозмездное пользование без проведения торгов

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Артемьевского сельского поселения Администрация Артемьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#p35) предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов (приложение).

 2. Обнародовать настоящее постановление согласно Положению о порядке обнародования муниципальных правовых актов Артемьевского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

 Глава Артемьевского сельского поселения Т.В. Гриневич

Приложение

к постановлению Администрации

Артемьевского сельского поселения

от 11.01.2023 г. № \_2 \_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов»**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

 Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – муниципальная услуга), а также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящий регламент распространяется на общественные отношения, связанные с передачей имущества в аренду или безвозмездное пользование, находящегося в муниципальной собственности Артемьевского сельского поселения и включенного в Реестр муниципального имущества Артемьевского сельского поселения включая передачу такого имущества в порядке оказания муниципальной преференции в соответствии с главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – закон о защите конкуренции).

Регламент не затрагивает отношения по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Артемьевского сельского поселения, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, а также не распространяется на следующие случаи:

* передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в рамках оказания муниципальной имущественной поддержки социально ориентируемым некоммерческим организациям в соответствии Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим 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»;
* передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по итогам конкурса или аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, проведенного в порядке, утвержденном приказом Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России) от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
* передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в случае замены недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям.
	1. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

В случае, если заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя, полномочия которого удостоверены нотариально или иным приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Артемьевского сельского поселения (далее – администрация).

Место нахождения: Ярославская область, Тутаевский район, д. Емишево, ул. Центральная, д. 24.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, Тутаевский район, д. Емишево, ул. Центральная, д. 24.

График работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения уполномоченного органа по следующему графику: понедельник - пятница - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Телефоны администрации: (48533) 4-58-18, 4-58-46.

Адрес электронной почты: admasp@yandex.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admtmr.ru/gorodskoe-i-selskie-poseleniya/administratsiya-artemevskogo-sp/administrativnye-reglamenty-predostavleniya-munitsipalnykh-uslug-aasp.php?clear_cache=Y>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на информационных стендах администрации.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом администрации самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты его регистрации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов».

В рамках предоставления муниципальной услуги выделены следующие подуслуги:

1. «Передача имущества, находящегося в муниципальной собственности Артемьевского сельского поселения (далее – муниципальное имущество), путем заключения договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов».
2. «Передача муниципального имущества в порядке оказания муниципальной преференции».

Понятие «муниципальная преференция» в настоящем регламенте используется в значении, указанном в пункте 20 статьи 4 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Артемьевского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

* Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), в случае если приказом Росреестра от 18.10.2016 №П/0515 осуществлением полномочий не наделено Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в части предоставления выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на владение и (или) пользование недвижимым имуществом;
* Федеральной налоговой службой – в части предоставления выписок их единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области (далее – антимонопольный орган) – в части дачи согласия на предоставление муниципальной преференции в случае, если получение такого согласия требуется в соответствии с действующим законодательством;
* уполномоченными органами, предоставляющими сведения о лицензиях, выданных заявителю по отдельным видам деятельности.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения от 28.02.2012 № 10.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

* очная форма – при личном присутствии заявителя в уполномоченном органе;
* заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Артемьевского сельского поселения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и заключении договора аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- постановление Администрации Артемьевского сельского поселения о мотивированном отказе в передаче муниципального имущества.

* 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:
* 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления при оказании подуслуги «Передача муниципального имущества путем заключения договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов»;
* не более 120 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления при оказании подуслуги «Передача муниципального имущества в порядке оказания муниципальной преференции».
	1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 145);
* Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
* Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Устав Артемьевского сельского поселения;
* решение Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения от 28.02.2012 № 10 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Артемьевского сельского поселения»
* решение Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения от 20.06.2019 № 16 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Артемьевского сельского поселения»;
* решение Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения от 20.06.2019 № 17 «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, составляющим казну Артемьевского сельского поселения».
	1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Подуслуга «Передача муниципального имущества путем заключения договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов».

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление по форме согласно приложению 1.
2. перечень необходимых документов для предоставления установлен Приложением 3 к Административному регламенту.

 Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах – при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://xn----jtbcqduqdfie9h.xn--p1ai/?p=18124#/document/12148555/entry/140118) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”.

* + 1. Подуслуга «Передача муниципального имущества в порядке оказания муниципальной преференции».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление по форме согласно приложению 1.

2) перечень необходимых документов для предоставления установлен Приложением 3 к Административному регламенту.

* + 1. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:
1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, представляемая Росреестром;
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая факт внесения записи о заявителе (в случае, если заявитель – юридическое лицо), представляемая Федеральной налоговой службой;
3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей подтверждающая факт внесения записи о заявителе (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель), представляемая Федеральной налоговой службой;
4. копия решения о присвоении статуса единой теплоснабжающей организации в системе теплоснабжения, представляемая уполномоченным органом, определенным пунктом 3 Правил организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» - Администрацией Тутаевского муниципального района;
5. копии лицензии на осуществление деятельности, если вид деятельности требует лицензирования;
6. копиямуниципального контракта, заключенного по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» – является общедоступной информацией, содержащейся в реестре контрактов, заключенных заказчиками и размещенной в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, также может быть получена от органа местного самоуправления, заключившего такой контракт;
7. документ, подтверждающий осуществление строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета, при выделении земельного участка для осуществления строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства на таком земельном участке полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета.

Установленный пунктом 2.7. раздела 2 регламента перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон об организации предоставления услуг) перечень документов.
	1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (заявление подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности, при отсутствии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия указанного лица на представление интересов заявителя);
* ненадлежащее оформление заявления (не указаны сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе отсутствуют сведения о заявителе и (или) сведения о документах, уполномочивающих представителя заявителя подавать от его имени заявление, отсутствует подпись; несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1. – 2.7.2. пункта 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в передаче муниципального имущества:
* несоответствие заявителя условиям, позволяющим заключить договор без проведения торгов, в соответствии с законодательством о защите конкуренции;
* использование запрашиваемого объекта муниципального имущества не соответствует его целевому назначению или не допускается в соответствии с действующим законодательством;
* отсутствие свободных объектов муниципального имущества, предназначенных для передачи в аренду, в безвозмездное пользование, соответствующих характеристикам и целям использования, испрашиваемым заявителем;
* запрашиваемый в аренду, в безвозмездное пользование объект не является муниципальной собственностью Артемьевского сельского поселения;
* запрашиваемый объект муниципального имущества уже находится в аренде либо безвозмездном пользовании или иначе обременен правами третьих лиц на дату подачи заявления, в том числе предоставлен на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальным организациям Артемьевского сельского поселения, либо в отношении запрашиваемого объекта муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления Артемьевского сельского поселения, государственным и муниципальным учреждениям, некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений);
* запрашиваемый в аренду, в безвозмездное пользование объект не включен в перечень объектов муниципальной собственности, подлежащих передаче в безвозмездное пользование;
* поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанного в пункте 1 подпункта 2.7.3 пункта 2.7. регламента, необходимого для принятия решения о передаче муниципального имущества, в случае если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе (применяется только к подуслуге «Передача муниципального имущества путем заключения договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов» в случае в случае обращения заявителя в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 17.1. закона о защите конкуренции);
* в отношении запрашиваемого муниципального имущества на дату обращения имеется несколько заявлений и уполномоченным органом принято решение о проведении торгов;
* имеется отказ антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции (применяется только к подуслуге «Передача муниципального имущества в порядке оказания муниципальной преференции»);
* имеется решение суда, вступившее в законную силу, предусматривающее иной порядок распоряжения заявленным муниципальным имуществом;
* распоряжение заявленным имуществом не входит в компетенцию уполномоченного органа;
* объект включен в Прогнозный план (программу приватизации) Артемьевского сельского поселения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в уполномоченный орган, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в уполномоченный орган.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан либо вызов специалиста Администрации на дом для подачи заявления и документов дляпредоставления муниципальной услуги;
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
* допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

* прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в Приложении 3 к регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов*.*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный органзаявления при личном обращении заявителя в уполномоченный орган,путем почтового отправления либо по электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Артемьевского сельского поселения, в должностные обязанности, которого входит выполнение муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

 При приеме заявления и проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

1. устанавливает предмет обращения и личность заявителя, либо личность представителя заявителя, а также полномочия представителя, если с заявлением обратился представитель заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».; *(абзац в редакции постановления АЧСП от 08.10.2021 № 82)*
2. проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктами 2.7.1. – 2.7.2. пункта 2.7 раздела 2 настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, удостоверяясь, что:
* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
1. сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий оригиналов документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
2. помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 регламента, уполномоченный специалистуведомляет заявителя в любой, в том числе по желанию заявителя в письменной форме, об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, уполномоченный специалистпринимает заявление, регистрирует его в его в журнале регистрации входящей корреспонденции, отмечая факт регистрации заявления путем проставление отметки в получении заявления на экземпляре заявителя, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота уполномоченного органа. Уполномоченный специалист проверяет поступившее в уполномоченный орган заявление на предмет его надлежащего оформления в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе, если к нему приложены не все необходимые документы, уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа и передает уведомление на подпись уполномоченному должностному лицу. Документы возвращаются в 5-ти дневный срок с даты поступления этих документов в уполномоченный орган. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и поступление зарегистрированного заявления к уполномоченному специалисту.

Ответственным за выполнение административной процедуры являетсяуполномоченный специалист, Глава Артемьевского сельского поселения.

3.3.1. Подуслуга «Передача муниципального имущества путем заключения договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов».

При поступлении заявления о передаче муниципального имущества путем заключения договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов уполномоченный специалист:

1. проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям настоящего регламента, определяет необходимость направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными законом об организации предоставления услуг (далее – межведомственный запрос);
2. формирует межведомственные запросы (путем заполнения интерактивных форм).

Межведомственные запросы формируются и направляются не позднее дня, следующего за днем поступления заявленияуполномоченному специалисту.

1. проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для передачи муниципального имущества.

По итогам рассмотрения документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. раздела 2 регламента, уполномоченный специалистготовит проект постановления Администрации Артемьевского сельского поселения об отказе в передаче муниципального имущества с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылками на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в передаче муниципального имущества, предусмотренных пунктом 2.11. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект постановления Администрации Артемьевского сельского поселения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и заключении договора аренду муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также проект соответствующего договора с актом приема-передачи.

3.3.2. Подуслуга «Передача муниципального имущества в порядке оказания муниципальной преференции».

При поступлении заявления о передаче муниципального имущества в порядке оказания муниципальной преференции рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела регламента с учетом следующих особенностей.

Уполномоченный специалист:

* 1. проверяет представленные заявителем документы с целью определения права заявителя на оказание муниципальной преференции в соответствии с частью 1 статьи 19 закона о защите конкуренции и определяет необходимость получения согласия антимонопольного органа о предоставлении муниципальной преференции в соответствии с частью 3 статьи 19 закона о защите конкуренции;
	2. направляет (при необходимости) в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной приказом ФАС России от 16.12.2009 № 841, в порядке, определенном часть 1 статьи 20 закона о защите конкуренции;
	3. уведомляет заявителя о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней, следующих за днем:
* направления в ФАС России заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
* получения решения ФАС России о продлении срока рассмотрения заявления даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

По итогам рассмотрения документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. раздела 2 регламента, уполномоченный специалистготовит проект постановления Администрации Артемьевского сельского поселения об отказе в передаче муниципального имущества с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылками на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в передаче муниципального имущества, предусмотренных пунктом 2.11. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект постановления Администрации Артемьевского сельского поселения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и заключении договора аренду муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципальным имуществом в порядке оказания муниципальной преференции по соответствующему основанию, указанному в части 1 статьи 19 закона о защите конкуренции, а также проект соответствующего договора с актом приема-передачи.

Подготовленные по итогам рассмотрения заявления проекты документов уполномоченный специалист передает вместе с заявлением и приложенными к нему документами Главе Артемьевского сельского поселениядля подписания.

Глава Артемьевского сельского поселения в течение 2 дней рассматривает документы и при отсутствии замечаний подписывает их. При наличии замечаний Глава Артемьевского сельского поселения направляет документы на доработку. Доработанные в тот же день документы передаются Главе Артемьевского сельского поселения для подписания.

Подписанные Главой Артемьевского сельского поселения документы передаются уполномоченному специалисту для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

* 20 дней в отношении подуслуги «Передача муниципального имущества путем заключения договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов»;
* 110 дней в отношении подуслуги «Передача муниципального имущества в порядке оказания муниципальной преференции».

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных Главой Артемьевского сельского поселения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалиств течение 2 дней со дня получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, прошивает и скрепляет печатью подписанный Главой Артемьевского сельского поселения проект договора в необходимом количестве экземпляров, уведомляет заявителя о готовности документов, а также согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалистрегистрирует с отметкой в журнале регистрации постановлений Администрации Артемьевского сельского поселения и выдает результат предоставления услуги явившемуся в назначенный день и время заявителю или его представителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, а в случае представителя заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

В случае неявки заявителя уполномоченный специалистнаправляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе проекта договора для подписания его заявителем, в течение 1 рабочего дня, следующего за назначенным для получения результата предоставления услуги днем, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявление и приложенные к нему документы, экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Администрации Артемьевского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги путем направления заявления об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов в произвольной форме.

При получении заявления об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов уполномоченный специалист в течение 3рабочих днейсо дня регистрации такого заявления, готовит уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате документов в связи с отказом заявителя и вместе с документами, приложенными к заявлению о предоставлении услуги, передает для выдачи (направления) заявителю. Выдача уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате документов в связи с отказом заявителя и возвращаемых документов осуществляется в порядке, указанном в абзацах четвертом – восьмом настоящего пункта регламента.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Артемьевского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Артемьевского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Артемьевского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Артемьевского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой Артемьевского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

* + отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	+ 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ отказ Администрации,должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Артемьевского сельского поселения;
* 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](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрациилибо через Единый портал в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через указанный портал.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Артемьевского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Артемьевского сельского поселения.

 При удовлетворении жалобы исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, принимаются не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае, если в компетенцию Администрации*,* не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.
	3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному [регламенту](#Par34)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Артемьевского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес регистрации по месту жительства;**Для юридического лица – наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)* *(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)*в лице (в случае представительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о передаче муниципального имущества путем заключения договора**

**аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом) без проведения торгов**

На основании Федерального закона 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование заявителя)*

**просит передать**в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(указываются вид интересующего заявителя объекта муниципального имущества, в отношении которого предполагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заключить договор аренды, безвозмездного пользования (здание, помещение), вид движимого имущества и т.п.)*

расположенное по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать место расположения имущества)*

Характеристики имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается краткое описание объекта имущества, необходимое для его идентификации –*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*этаж, номер помещения, перечень имущества, общая площадь объекта имущества (кв.м.))*

Цель использования имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается ориентировочный срок, на который предполагается заключать договор аренды (безвозмездного пользования)*

Сведения, подтверждающие наличие оснований для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) без торгов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается основание для заключения договора в соответствии со*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *статьей 17.1* *Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»)*

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для индивидуальных предпринимателей)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается должность, Ф.И.О.)*

О дате и времени явки для осмотра муниципального имущества, для получения результата муниципальной услуги прошу информировать меня по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(номер контактного телефона)*

 Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

*(выдать лично в ОМСУ, отправить по почте, по электронной почте)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

*М.П.*

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Артемьевского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес регистрации по месту жительства;**Для юридического лица – наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)* *(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)*в лице (в случае представительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о передаче муниципального имущества в порядке оказания муниципальной преференции**

На основании Федерального закона 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование заявителя)*

просит оказать муниципальную преференцию в форме передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются вид интересующего заявителя объекта муниципального имущества*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *в отношении которого предполагается заключить договор аренды, безвозмездного пользования (здание, помещение), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вид движимого имущества и т.п.)*

расположенное по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать место расположения имущества)*

Характеристики имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается краткое описание объекта имущества, необходимое для его идентификации -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *этаж, номер помещения, перечень имущества, общая площадь объекта имущества (кв.м.))*

Цель использования имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указать социально значимый вид деятельности в соответствии с частью 1 статьи 19*

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

*Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»)*

Срок использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается ориентировочный срок, на который предполагается заключать договор аренды (безвозмездного пользования)*

Сведения, подтверждающие наличие оснований для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) без торгов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для индивидуальных предпринимателей)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается должность, Ф.И.О.)*

О дате и времени явки для осмотра муниципального имущества, для получения результата муниципальной услуги прошу информировать меня по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(номер контактного телефона)*

 Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

*(выдать лично в уполномоченном органе, отправить по почте, по электронной почте)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

*М.П.*

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 3

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Срок действия | Примечание |
| 1. | **Для физических лиц:**Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). | бессрочно | Оригинал или нотариально заверенная копия |
| 2. | Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей). | Согласно Гражданскому кодексу РФ | Оригинал,заверенная копия |
| 3. | **Для юридических лиц:**Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правой форме нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица или индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона | бессрочно | Оригинал или нотариально заверенная копия |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. | бессрочно | Оригинал или нотариально заверенная копия |
| 5. | Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:– приказ (распоряжение) о назначении руководителя; | Согласно Гражданскому кодексу РФ | Оригинал,заверенная копия |
| 6. | Доверенность, оформленная в установленном порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). | Согласно Гражданскому кодексу РФ | Оригинал,заверенная копия |
| 7. | Копии учредительных документов заявителя | Согласно Гражданскому кодексу РФ | Копия |

Приложение 4

к Административному [регламенту](#Par34)

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением и полным пакетом документов в Администрацию АСП для получения муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов |
|  |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день |
|  |
| * Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 20 дней в отношении подуслуги «Передача муниципального имущества путем заключения договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов»; 110 дней в отношении подуслуги «Передача муниципального имущества в порядке оказания муниципальной преференции»
 |
|  |  |  |
| Выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 6 дней |  | Выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов – 6 дней |