**АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.07.2012 № 83

п. Большая Саровка

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача имущества, находящегося собственности муниципального образования «Саровское сельское поселение», в аренду или безвозмездное пользование» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Саровского сельского поселения от 20.01.2009 № 3 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Саровское сельское поселение»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Саровское сельское поселение», в аренду или безвозмездное пользование» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Саровского сельского поселения

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.Н. Викторов

Приложение

к постановлению администрации

Саровского сельского поселения

от 23.07.2012 № 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача имущества находящегося в собственности муниципального образования «Саровское сельское поселение» в аренду или безвозмездное пользование»

**1.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в казне муниципального образования «Саровское сельское поселение», в аренду (безвозмездное пользование) (далее – Административный регламент).

 1.1.2.Административный регламент разработан в целях обеспечения:

 а) определения порядка и последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в казне муниципального образования «Саровское сельское поселение», в аренду (безвозмездное пользование) (далее – муниципальная услуга);

 б) повышения качества предоставления муниципальной услуги;

 в) оперативности предоставления муниципальной услуги.

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями муниципальной услуги могут быть любые юридические лица и граждане Российской Федерации, в том числе имеющие статус индивидуального предпринимателя, а также иностранные юридические лица и граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

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

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами администрации Саровского сельского поселения:

а) при личном или письменном обращении;

б) с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования ( в том числе в сети Интернет);

г) посредством размещения на информационных стендах в помещениях администрации поселения.

1.3.2. Место нахождения администрации Саровского сельского поселения: 636431 Томская область, Колпашевский район, п. Большая Саровка, ул. Советская, 35/2, помещение 2.

Телефон Главы поселения: (838254) 2-75-36.

Адрес электронной почты: Е-mail: sarovka@tomsk.gov.ru

График работы:

Понедельник – Пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

Консультации по вопросам передачи в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества осуществляются специалистами Администрации поселения, контактный телефон 2-74-36.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы Администрации поселения, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение» <http://sarovka.tom.ru/>

б) на информационных стендах в помещениях Администрации Саровского сельского поселения.

1.3.3.Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

* путем личного обращения или посредством телефонной связи к Главе Саровского сельского поселения;
* путем личного обращения или посредством телефонной связи к специалисту Администрации Саровского сельского поселения;
* в письменном виде или по электронной почте в адрес Администрации Саровского сельского поселения.

 б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги*.*

в) в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения, а также в письменном виде.

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

б) информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение Администрации поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставле­ния муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
* справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

в) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение» <http://sarovka.tom.ru/> размещается настоящий административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

в) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru;

г) на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области http://pgs.tomsk.gov.ru.

1.3.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

а) Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области), осуществляющее выдачу выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и других документов:

**Адрес: 636460, Томская область, г.Колпашево, ул.Победы, 9.**

**Телефон  для справок: 8 (38254) 79-102.**

**Телефакс: 8 (38254) 79-130.**

Официальный сайт: <http://www.r70.nalog.ru/>.

График работы:

Понедельник – Пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Саровское сельское поселение», в аренду или безвозмездное пользование.

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

2.2.1. Администрация Саровского сельского поселения.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области).

2.2.3. Администрация Саровского сельского поселения не вправе 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

б) отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

в) прекращение процедуры предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

а) договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

б) решения об отказе в предоставлении муниципального имущества;

в) сообщения о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.447-449, ст.606-623, ст. 689-701 ГК РФ) (часть первая – «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; часть вторая – «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (1ч.), ст. 3434);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 1998, № 31, 2007, № 31, ст. 4016);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 2007, № 31, ст. 4006);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» ("Российская газета", № 37, 24.02.2010);

- решением Совета депутатов Саровского сельского поселения от 17.01.2011 № 122 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, его приватизации и использования доходов от приватизации и использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Саровское сельское поселение» (Ведомости органов местного самоуправления Саровского сельского поселения, январь 2011 № 1).

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

2.6.1.Для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов заявитель одновременно с заявлением о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества по форме согласно приложению № 1,2 к настоящему Административному регламенту предоставляет следующие документы:

а) юридические лица:

- копии учредительных документов, в том числе копии устава и учредительного договора;

б) физические лица:

- копия паспорта заявителя;

Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) составляется по установленным формам (приложения 1,2 к Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) может быть оформлено как заявителями, так и специалистами администрации Саровского сельского поселения.

Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Форму заявления о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, в том числе и в электронном виде, и образец ее заполнения заявитель может получить непосредственно обратившись в Администрации поселения, либо в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение» <http://sarovka.tom.ru/> на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6.2. Администрация Саровского сельского поселения после получения заявления с приложением указанных в [пункте](http://base.garant.ru/12124624/6/#380112) 2.6.1. настоящей статьи документов запрашивает в соответствующих органах:

 а) выписку из ЕГРИП (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем), выписку из ЕГРЮЛ (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) справку о задолженности по налогам и сборам перед бюджетом муниципального образования «Саровское сельское поселение»;

Документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в МКУ «Агентство» с использованием электронной или традиционной бумажной почты, путем личного обращения, через официальный сайт.

* + 1. Администрация Саровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, правовыми актами органов местного самоуправления Колпашевского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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».

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

2.7.1.Несоблюдение требований к оформлению заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

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

2.8.1.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов:

2.8.1.1. В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях:

 - отсутствие в реестре объектов собственности муниципального образования «Саровское сельское поселение» объекта, указанного в заявлении;

- наличие заключенного договора о передаче прав владения и (или) пользования на указанный в заявлении объект муниципальной собственности;

- наличие у заявителя задолженности перед бюджетом муниципального образования «Саровское сельское поселение» по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;

- наличие у заявителя задолженности перед бюджетом муниципального образования «Саровское сельское поселение» по налогам и сборам;

- запрашиваемое имущество не подлежит передаче в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

- наличие в представленных документах недостоверной информации, а также непредставление каких-либо документов, указанных в [пункте](http://base.garant.ru/12124624/6/#380112) 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- если заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта.

2.8.1.2.Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.8.1.3. Сроки приостановления предоставления услуги:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;

- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги должно занимать не более 25 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме, либо направленное почтовым отправлением, с приложением документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, подлежит регистрации в течение 1 дня со дня его поступления в Администрации Саровского сельского поселения.

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), делает отметку на заявлении о приеме документов и вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов.

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

2.12.1. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников Администрации Саровского сельского поселения с обратившимися заявителями должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003, регистрационный № 4673 Российская газета, № 120 от 21.06.2003).

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов Администрации Саровского сельского поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.3.Места для ожидания и приема заявителей должны оборудованы стульями, столами и обеспечивать:

* комфортные условия для заявителей;
* возможность и удобство оформления заявления;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.4. На информационных стендах размещается информация:

* график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес официального сайта муниципального образования «Саровское сельское поселение» в сети Интернет и электронной почты Администрации Саровского сельского поселения;
* блок-схема (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов, бланки заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию Саровского сельского поселения либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронной почтой;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно;

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге через официальный Интернет-сайт муниципального образования «Саровское сельское поселение», портал государственных и муниципальных услуг Томской области, единый портал государственных и муниципальных услуг;

доступность для копирования на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение» и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- Количество взаимодействий заявителя со специалистами: от 1 до 4.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами администрации Саровского сельского поселения в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 5 мин.);

3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема –5 мин.);

4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2.13.2. Показатели качества:

* соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
* повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1.Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном интернет-сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение».

2.14.2.Размещение на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте официальном интернет-сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение», формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения в электронном виде.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Административные процедуры**

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов, рассмотрение поступившего заявления и документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления (далее по тексту – прием и рассмотрение заявления);

- проверка представленных сведений об имуществе, запрашиваемом в пользование, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;

- исполнение муниципальной услуги (передача имущества, находящегося в казне муниципального образования «Саровское сельское поселение», в аренду путем проведения торгов, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, доведение результатов до заявителя).

**3.2. Прием и рассмотрение заявления**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Саровского сельского поселения с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, либо получение указанного комплекта документов по почте.

3.2.2. Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), (далее – специалист), проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия – 5 минут.

3.2.3. Специалист удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление муниципального имущества в аренду, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

В случае если комплект документов, предусмотренных пунктом 6.2.1 настоящего административного регламента, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте  6.2.1 настоящего административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездного пользования) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.6. Специалист делает отметку на заявлении о приеме документов и вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов. На заявлении ставится дата приема и подпись специалиста. Запись в книгу учета входящих документов содержит:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Специалист оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и поставившего подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока осуществления процедуры предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.8. Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.2.9. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 50 минут.

 3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо возвращение в адрес заявителя уведомления об отказе в приеме документов с пакетом предоставленных документов.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Книге учета входящих документов либо регистрация уведомление об отказе в приеме документов в Книге учета исходящих документов.

**3.3. Проверка представленных сведений об имуществе, запрашиваемом в пользование, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)**

3.3.1. Основанием для начала проверки представленных сведений об имуществе, запрашиваемом в пользование, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в пользование (далее – проверка сведений) является внесение в книгу учета входящих документов записи о приеме документов, представленных на предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

Проверка сведений должна быть осуществлена специалистом в день приема документов на предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

3.3.2. Специалист проверяет сведения о наличии в Администрации Саровского сельского поселения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, заключенных в отношении имущества, запрашиваемого в аренду (безвозмездное пользование).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3. Специалист проверяет сведения о наличии в Администрации Саровского сельского поселения сведении о ранее заключенных договоров аренды муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.4. Специалист проверяет сведения о наличии в Администрации Саровского сельского поселения документов (судебных актов), свидетельствующих о том, что заявитель находится в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.5. Специалист осуществляет экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение договора аренды (безвозмездное пользование), на предмет наличия данных полномочий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.6. По итогам осуществления проверки сведений специалист устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), результатом которых являются действия в рамках процедуры принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) специалист формирует межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов, сведений и информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и направляет его в Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области).

3.3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества (безвозмездного пользования) специалист подготавливает документ, указанный в подпункте2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Общий максимальный срок процедуры проверки сведений не может превышать 1 часа.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

3.4.2. По итогам проверки сведений и рассмотрения представленных документов специалист в целях получения документов и информации формирует межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов, сведений и информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и направляет его в Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области).

3.4.3. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4. Специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо курьером либо почтой либо факсом.

3.4.5. Общий максимальный срок процедуры формирования и направления межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дня.

**3.5. Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения по предоставлению муниципальной услуги является получение ответа на межведомственный запрос.

3.5.2. После получения ответа на межведомственный запрос специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, которое может быть:

1) о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю либо о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в виде проекта постановления Администрации Саровского сельского поселения о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо о проведении торгов;

2) об отказе в удовлетворении заявления на передачу имущества в пользование с указанием причины отказа в виде письма заявителю.

 В случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.5.2 настоящего раздела Административного регламента, проект решения исполнителем согласовывается с правовым отделом и направляется для подписания Главе поселения, а в случае его отсутствия, исполняющему обязанности Главы поселения в соответствии с Уставом поселения.

 В случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего раздела Административного регламента, проект решения направляется для подписания Главе поселения, а в случае его отсутствия исполняющему обязанности Главы поселения в соответствии с Уставом поселения.

В уведомлении указываются:

исходящий номер и дата;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

Предельный срок процедур подготовки и согласования проекта постановления администрации Саровского сельского поселения о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) составляет 10 рабочих дней, а процедуры подготовки и согласования уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовленное и переданное на подпись Главе Саровского сельского поселения постановление о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.Исполнение муниципальной услуги**

**3.6.1.Передача имущества, находящегося в казне муниципального образования «Саровское сельское поселение», в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.**

3.6.1.1.Основанием для начала действий по предоставлению имущества в аренду (безвозмездное пользование) является постановление администрации Саровского сельского поселения.

После получения постановления Администрации Саровского сельского поселения о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) специалист готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) имущества (далее – договор) и передает его для подписания Главе Саровского сельского поселения или иному лицу, уполномоченному на осуществление таких действий в установленном порядке (при трехстороннем договоре исполнитель в течение пяти рабочих дней также обеспечивает подписание договора другой стороной, за исключением заявителя).

Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

3.6.1.2. После подписания договора Главой Саровского сельского поселения или иным лицом, уполномоченным на осуществление таких действий в установленном порядке, специалист извещает заявителя по телефону о необходимости подписания проекта договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

В случае отсутствия у заявителя возможности лично явиться для подписания договора, специалист обеспечивает отправку ему договора средствами почтовой связи. В этом случае максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней, необходимых для доставки документов почтовой связью.

3.6.1.3. Подписанный заявителем договор в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируется исполнителем в книге учета заключенных договоров с обязательным указанием следующих сведений о договоре аренды (безвозмездного пользования):

- регистрационный номер договора;

- дата заключения договора;

- наименование арендатора (ссудополучателя);

- наименование правообладателя имущества (балансодержателя);

- адрес имущества, предоставленного в пользование;

- площадь имущества, предоставленного в пользование (либо иные существенные характеристики - для движимого имущества);

- размер арендной платы в месяц (с НДС и без учета НДС);

- срок действия договора пользования;

- отметка о выдаче договора заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6.1.4. После регистрации исполнитель экземпляр договора помещает в дело, а если договор трехсторонний – передает третий экземпляр третьей стороне договора при личном контакте либо обеспечивает его доставку с использованием средств почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут при передаче экземпляра договора при личном контакте и 10 дней – при передаче посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является подписанный сторонами договор.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заключенного договора в книге учета заключенных договоров.

**3.6.2. Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)**

3.6.3.1. Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) является уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), подписанное Главой Саровского сельского поселения.

3.6.2.2. Не позднее одного рабочего дня с момента поступления уведомления, специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и о возможности получить лично экземпляр письма в администрации Саровского сельского поселения. В случае если уведомление не будет получено заявителем в течение 5 рабочих дней после подписания указанного уведомления, специалист передает его в порядке делопроизводства для отправки почтой, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.

Общий максимальный срок для осуществления действий по процедуре отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) не должен превышать 2 рабочих дней (без учета времени на доставку документов посредством почтовой связи).

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной слуги осуществляется Главой Саровского сельского поселения.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Саровского сельского поселения.

4.2.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (осуществляются на основании обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Саровского сельского поселения) соблюдения и исполнения специалистами Администрации Саровского сельского поселения норм действующего законодательства, регламентирующих правоотношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации поселения, положений настоящего Административного регламента.

4.2.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.3.1.Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения, за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность специалистов Администрации Саровского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку о формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2.Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной или устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц и специалистов Администрации Саровского сельского поселения участвующих в предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) администрации Саровского сельского поселения, должностного лица либо специалиста Администрации Саровского сельского поселения, принятое или осуществленное (неосуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Саровское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Саровское сельское поселение» 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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Саровское сельское поселение»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Саровское сельское поселение»;

7) отказ должностного лица администрации Саровского сельского поселения исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление Главе Саровского сельского поселения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.  Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация Саровского сельского поселения по запросу заявителя обязана предоставить необходимую информацию и документы в течение десяти рабочих дней.

5.8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление, поданное заявителем о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

-если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Саровского сельского поселения Главе поселения (о данном решении гражданин уведомляется) ;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.10. Жалоба, поступившая Главе Саровского сельского поселения рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Саровского сельского поселения, должностного лица администрации Саровского сельского поселения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Саровского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Саровское сельское поселение», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

Приложение № 1

 к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решений

 о предоставлении физическим и юридическим лицам муниципального

имущества, находящегося в казне муниципального образования

«Саровское сельское поселение», в аренду, безвозмездное пользование

(кроме земельных участков)

# Главе Саровского сельского поселения

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее недвижимое имущество:

Наименование имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается здание либо номер помещения в соответствии с технической

 или документацией)

Месторасположение имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемая площадь (кв.м.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель использования запрашиваемых помещений)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для

индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО руководителя)

Местонахождение Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается почтовый индекс, наименование населенного пункта,

улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п.

Приложение № 2

 к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решений

 о предоставлении физическим и юридическим лицам муниципального

имущества, находящегося в казне муниципального образования

«Саровское сельское поселение», в аренду, безвозмездное пользование

(кроме земельных участков)

# Главе Саровского сельского поселения

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее движимое имущество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование, марка и иные характеристики по технической документации, количество)

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

 находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования имущества)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для

индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО руководителя)

Местонахождение Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается почтовый индекс, наименование населенного пункта,

улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п.

Приложение № 3

 к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решений

 о предоставлении физическим и юридическим лицам муниципального

имущества, находящегося в казне муниципального образования

«Саровское сельское поселение», в аренду, безвозмездное пользование

(кроме земельных участков)

**Процедура предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)**

Предоставление заявления в Администрации Саровского сельского поселения

Регистрация заявления, рассмотрение и проверка

Формирование и направление межведомственного запроса

Подготовка и утверждение проекта постановления администрации Саровского сельского поселения о передаче имущества в пользование либо о проведении торгов

Отказ в предоставлении муниципального имущества в пользование в случаях:

- заявитель имеет задолженность по арендной плате по ранее заключенным договорам; задолженность по налогам и сборам;

- заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства;

-документы, представленные заявителем, не соответствуют действующему законодательству;

- не представлены необходимые документы;

- отсутствие в Реестре объекта, указанного в заявлении;

- наличие ограничений для передачи указанного в заявлении объекта муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование;

- имущество является предметом действующего договора.

Возврат заявления заявителю в случае обнаружения ошибок или недостатков

Прекращение процедуры предоставления имущества в аренду в случаях:

- несогласие заявителя с размером арендной платы;

- подача более 1 заявки на предоставление имущества в отношении конкретного объекта муниципального имущества;

- отзыв заявителем своей заявки

Подготовка договора аренды (безвозмездного пользования)

Подписание проекта договора аренды (безвозмездного пользования) заявителем

Подписание проекта договора аренды (безвозмездного пользования) Главой поселения или иным уполномоченным лицом

Передача экземпляра договора аренды (безвозмездного пользования) заявителю