**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ БЛАСТИ**

****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.10.2019г. № 68-п с. Таловка

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление муниципального имущества

Таловского сельского поселения Камышинского

муниципального района Волгоградской области

по договорам аренды и безвозмездного пользования

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении в установленном порядке предоставления муниципального имущества Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района по договорам аренды и безвозмездного пользования, руководствуясь Уставом Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества по договорам аренды и безвозмездного пользования".

2. Утвердить прилагаемый План-график внедрения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества по договорам аренды и безвозмездного пользования".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте: <http://adm-talovka.ru/>.

Глава Таловского сельского поселения

Камышинского муниципального района

Волгоградской области Т.В. Данилова

Утвержден

 постановлением администрации

Таловского сельского поселения

Камышинского муниципального

района от 16.10.2019 г. № 68-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ И БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества по договорам аренды и безвозмездного пользования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципального имущества Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, а также органами государственной власти и местного самоуправления и администрацией Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества по договорам аренды и безвозмездного пользования (далее - муниципальная услуга).

1.3. Описание получателей муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются любые юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в пользование, а в случае предоставления муниципального имущества в пользование с торгов - победитель торгов.

1.3.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые доверенные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

в администрации Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования (в том числе сети Интернет).

Сведения о месте нахождения и графике работы:

- администрация Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области: 403854, Волгоградская область, Камышинский район, с. Таловка, ул. Молодежная, 4.

Дни и время приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Вторник | 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Среда | 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Четверг | 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Справочный телефон: 8 (84457) 7-61-41.

Адрес официальной страницы администрации Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района https://adm-talovka.ru/.

Адрес электронной почты администрации Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района: adm-talovka@mail.ru.

Официальное печатное издание - еженедельная газета "Уезд. Вести Камышинского района".

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по контактным телефонам (телефонам для справок и консультаций), с использованием регионального портала Волгоградской области "Государственные услуги органов исполнительной власти Волгоградской области" (http://www.volganet.ru), портала государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru (далее - Портал), в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

1.4.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта органа местного самоуправления в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

1.4.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление муниципального имущества по договорам аренды и безвозмездного пользования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципального имущества по договорам аренды или безвозмездного пользования (далее - договоры) в случае принятия решения о предоставлении в пользование муниципального имущества;

- письменное уведомление заявителей об отказе в заключении договоров в случае принятия решения об отказе в предоставлении в пользование муниципального имущества.

Процедура оказания муниципальной услуги может завершаться путем:

- направления ответов заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

- заключения с заявителем на получение муниципальной услуги договора без проведения торгов в соответствии с законодательством;

- заключения с победителем торгов договора по результатам торгов;

- получения заявителем письменного отказа в предоставлении в пользование муниципального имущества;

- отказа заявителю в допуске к участию в торгах.

2.4. Максимально допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

2.4.2. Решения о предоставлении имущества во владение и (или) пользование путем проведения торгов либо без проведения торгов или об отказе в предоставлении имущества по обращениям индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц принимаются в месячный срок с даты их поступления.

2.4.3. Процедуры по подготовке и проведению аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования осуществляются в срок не более 45 календарных дней без учета времени, необходимого для определения рыночной стоимости права пользования объектом аренды.

2.4.4. Процедуры по подготовке и проведению конкурса на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования осуществляются в срок не более 60 календарных дней без учета времени, необходимого для определения рыночной стоимости права пользования объектом аренды.

2.4.5. Проект договора пользования муниципальным имуществом готовится не позднее 10 дней со дня подписания постановления (в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов) или протокола о результатах торгов (в случае предоставления муниципального имущества на торгах).

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества по договорам аренды и безвозмездного пользования" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, 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".

2.6. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение 1).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные реквизиты:

2.6.1.1. Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, контактный телефон;

- наименование, местонахождение запрашиваемого объекта учета;

- отметка о наличии приложения;

- подпись;

- дата документа.

2.6.1.2. Для юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления:

- полное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- дата и регистрационный номер документа;

- почтовый адрес, телефон;

- наименование, местонахождение запрашиваемого объекта учета;

- отметка о наличии приложения;

- подпись.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- копии свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя, в случае непредставления заявителем, запрашивается специалистами отдела самостоятельно по системе межведомственного взаимодействия;

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

К заявлению кроме перечисленных документов представляется справка о том, что заявитель имеет статус субъекта малого и среднего предпринимательства, в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

2.7. Требования к документам, представляемым заявителями.

2.7.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляются по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Тексты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Заявление должно содержать подпись, дату заполнения, печать юридического лица или индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

2.7.3. В установленных законодательством случаях документы должны быть заверены нотариально.

2.7.4. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

- не представлены один или несколько документов, предусмотренных подразделом 2.4 настоящего Административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- испрашиваемое муниципальное имущество не является муниципальной собственностью Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района;

- испрашиваемое муниципальное имущество является имуществом, которое ограничено в обороте или изъято из оборота;

- испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование, оперативное управление, хозяйственное ведение);

- испрашиваемое муниципальное имущество зарезервировано для муниципальных нужд;

- отсутствует согласие правообладателя на испрашиваемое муниципальное имущество;

- цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества;

- наличие задолженности по арендной плате перед бюджетом Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района;

- имеются иные основания в соответствии с действующим законодательством.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в допуске претендента к участию в торгах:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.9. Оплата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Предоставление муниципального имущества по договорам аренды и безвозмездного пользования" предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.10.1.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.10.1.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.10.1.3. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

2.10.1.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.1.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.1.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

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

2.12.1. Заявители имеют право представить заявление в электронном виде с использованием электронной почты администрации Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района.

2.12.2. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступивших по электронной почте;

- рассмотрение заявления;

- направление ответа заявителю на его заявление по адресу электронной почты или почтовому адресу.

2.12.4. Запрос (заявление), поступивший по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (при наличии технической возможности). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.13 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Сотрудник МФЦ в момент обращения:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя действовать от его имени);

- проводит первичную проверку всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания услуги на выявление причин, которые могут повлечь возможное принятие отрицательного решение, и уведомляет об этом заявителя. Если представленные вместе с оригиналами копии документов, нотариально не заверены (или их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и проставляет штамп «копия верна»;

- принимает заявления и необходимые документы в соответствии с перечнем документов, утвержденным административным регламентом соответствующей услуги;

- при установлении фактов несоответствия или отсутствия необходимых документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (прервать подачу документов). В случае отказа заявителя прервать подачу документов, принимает заявление и документы, при этом в заявлении проставляет отметку о выявленных недостатках и о том, что заявителю даны разъяснения. (ФИО заявителя, подпись);

- предоставляет справочную информацию согласно административному регламенту предоставления услуги;

- регистрирует заявление в государственной информационной системе ГИС КИАР (при отсутствии технической возможности – в соответствующей книге учета). Составляет расписку в получении документов в 2-х экземплярах с указанием количества принятых документов и даты приема;

- выдает первый экземпляр расписки на руки заявителю, приобщает второй экземпляра к комплекту документов.

В день приема сотрудник МФЦ:

- формирует реестр дел в ГИС КИАР для передачи комплекта документов в администрацию (печатает реестр в 2-х экземплярах);

- при необходимости формирует и направляет (при наличии технической возможности) межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В случае направления межведомственного запроса полный пакет документов формируется после получения ответа на запрос.

Формирует полный комплект документов и передает в администрацию в срок не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя. Учитываются рабочие дни администрации.

В случае направления межведомственного запроса полный пакет документов формируется после получения ответа на запрос, но не более чем по истечению 4 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя в МФЦ.

Сотрудник МФЦ  уведомляет заявителя о готовности результата предоставления услуги по телефону, электронной почте, sms-уведомлением, простым или заказным письмом не позднее 3 рабочих дней после передачи результата предоставления услуги в МФЦ  и выдает заявителю результат предоставления услуги, подготовленный администрацией.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченного Отдела.

3.1.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков рассмотрения заявлений;

обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Консультации предоставляются по телефону или непосредственно лично в администрации Таловского сельского поселения в часы приема получателей муниципальной услуги. При личном обращении заявителя в отдел максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.1.4. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

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

1) регистрация заявления;

2) первичная проверка документов;

3) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципального имущества;

4) заключение договора.

3.2.1. Регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду с приложением документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции администрации уполномоченным должностным лицом.

3.2.2. Первичная проверка документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным пунктом 2.4.2 и подразделом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления для подписания.

Глава администрации подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет почтой уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципального имущества.

3.2.3.1. Уполномоченный специалист администрации рассматривает обращения индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц о предоставлении имущества во владение и (или) пользование в месячный срок с даты их поступления и ходатайствует перед главой Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района о принятии одного из решений:

- о передаче имущества в пользование путем проведения торгов либо без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

- об отказе в предоставлении имущества с обоснованием причин отказа.

3.2.4. Заключение договора.

Основаниями для начала административной процедуры являются сформированное дело по предоставлению муниципального имущества без проведения торгов или протокол о результатах торгов.

3.2.4.1. Предоставление муниципального имущества казны в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

При условии, что передаваемое имущество является имуществом Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) в соответствии с действующим законодательством готовит проект постановления администрации Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области о передаче муниципального имущества в пользование;

2) в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления готовит проект договора пользования муниципальным имуществом;

3) в порядке делопроизводства направляет проект договора для подписания главе Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, а также пользователю почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю пользователя, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица пользователя либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

3.2.5.2. Предоставление муниципального имущества администрации в аренду или безвозмездное пользование на торгах.

1) В случае поступления в администрацию Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области заявления о предоставлении в пользование муниципального имущества по результатам торгов осуществляются процедуры проведения торгов в порядке и сроки, регламентированные законодательством.

2) Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды или безвозмездного пользования.

3) Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- подготавливает проект решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды или безвозмездного пользования;

- формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов;

- в порядке делопроизводства направляет проект решения о проведении торгов главе Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района для рассмотрения и подписания.

4) Подготовку и проведение конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования осуществляет уполномоченный Отдел.

5) Конкурсы (аукционы) на право заключения договора передачи имущества проводятся в порядке, установленном в соответствии с требованиями Правил 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 (приложение 1 к приказу ФАС России от 10.02.2010 N 67).

6) Извещение о проведении торгов и документация по торгам на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иного пользования размещаются на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - www.torgi.gov.ru.

7) На основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) и при условии, что передаваемое имущество является имуществом Таловского сельского поселения Камышинского муниципального района, специалист, ответственный за производство по заявлению:

- не позднее десяти дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов готовит проект договора пользования муниципальным имуществом;

- в порядке делопроизводства направляет проект договора для главе Таловского сельского поселения;

- направляет для подписания победителю торгов (конкурсов, аукционов) проект договора почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю арендатора (ссудополучателя) - победителя торгов, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица арендатора (ссудополучателя) либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке. После подписания победителем и возвращения в администрацию проекта договора специалист регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает арендатору (ссудополучателю) - победителю торгов один экземпляр договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации поселения на основании распоряжения руководителя администрации поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**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 на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Администрацию Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа*,* работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 РФ, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа*,* должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление муниципального

 имущества по договорам аренды

и безвозмездного пользования"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПО ДОГОВОРАМ

 АРЕНДЫ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

 Главе Таловского сельского поселения

Камышинского муниципального

 района Волгоградской области

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

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

 (местонахождение)

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

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта имущества)

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид деятельности)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), правилами и сроками оформления договора аренды (безвозмездного пользования) знаком и согласен принять объект в аренду (безвозмездное пользование) на условиях, установленных правовыми актами.

Приложение:

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления;

- копии свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- справка о принадлежности к малому, среднему предпринимательству.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, печать)