**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГАН**

**Нижневартовского района**

**Ханты- Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.09.2019 г. №97

п. Аган

Об утверждении Администра-тивного регламента предоста-вления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение Аган, за исключением земельных участков и жилых помещений»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения, постановлением администрации сельского поселения Аган от 21.12.2011 № 62 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Аган, проведения экспертизы их проектов»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение Аган, за исключением земельных участков и жилых помещений».

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Аган (www.аган-адм.рф).

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Аган Т.С. Соколова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  сельского поселения Аган  от 09.09.2019 г. №97 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение Аган, за исключением земельных участков и жилых помещений»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

**1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению** в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение Аган, за исключением земельных участков и жилых помещений **(далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий а**дминистрации сельского поселения Аган**, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего казну сельского поселения Аган (далее также – имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением:

жилых помещений;

земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в собственности сельского поселения Аган***.***

Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

не связанных с извлечением прибыли, в том числе для выполнения муниципального задания;

реализации полномочий органов местного самоуправления, осуществляемых муниципальными учреждениями;

решения социальных задач;

обеспечения религиозных организаций культовыми зданиями и сооружениями, и иным имуществом религиозного назначения;

обеспечения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, общественные объединения и религиозные организации, юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, предусмотренные федеральным законодательством, обратившиеся в администрацию сельского поселения Аган с заявлением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение Аган, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее соответственно – заявитель, заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности**.**

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации сельского поселения Аган, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождение : 628637, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, пос. Аган, ул. Советская д. 4

телефоны: 8 (34669) 5-20-34; 5-20-35

телефоны для справок: 8 (34669) 5-20-35;

адрес электронной почты: admagan@yandex.ru;

адрес официального сайта: www.адм-аган.рф

график работы:

понедельник: с 09:00 до 18:00

вторник-пятница с 9:00 до 17:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

выходной: суббота, воскресенье

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Нижневартовского района (далее − МФЦ).:

ул. Таежная, 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634;

телефоны для справок: 8 (3466) 28-10-50, 28-10-48, 28-10-55, 28-10-25;

адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru;

график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов (без перерыва);

суббота с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва);

воскресенье - выходной день;

адрес официального сайта: mfcnvr.ru.

6. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта государственных органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1)Межрайонная ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФНС России):

место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, Менделеева ул., д. 13;

телефоны для справок: 8 (3466)49-70-00 ; 8-800-222-2222

адрес официального сайта: https://www.nalog.ru/rn86/ifns/imns86\_06/;

график работы: понедельник - пятницу с 9:00 до 18:00; вторая и четвертая субботы месяца 10.00 - 15.00

суббота , воскресенье - выходной

2)86 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. (далее – Управление Росреестра):

Адрес: ул. Спортивная, д. 15а, г. Нижневартовск, 628617.

Телефон: 8 (3466) 46-21-10.

E-mail: [u8604@yandex.ru](mailto:u8604@yandex.ru).

График приема:

понедельник: не приемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной

3) 86 Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре):

ул. Проспект Победы, д. 26а, г. Нижневартовск, 628616.

Телефон: 8 (3466) 24-91-70.

E-mail: [fgu8604@mail.ru](mailto:fgu8604@mail.ru).

График приема:

понедельник: не приемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной***)***

4) Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (УФАС по ХМАО

(далее – территориальный орган ФАС России):

место нахождения: 628012, Россия, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, 27    ;

телефоны для справок: (3467)-38-80-81, доб. 107 (Канцелярия)  ;

адрес электронной почты: **:** [to86@fas.gov.ru](mailto:to86@fas.gov.ru);

адрес официального сайта: [hmao.fas.gov.ru](http://www.hmao.fas.gov.ru/);

график работы: с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00

суббота, воскресенье – выходной.

7. Сведения, указанные в пунктах 4 – 6 настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации сельского поселения Аган

www.адм-аган.рф (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный порталы.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения Аган.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации сельского поселения Аган;

на официальном сайте;

на Едином и региональном порталах;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста администрации сельского поселения Аган.

10. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации сельского поселения Аган, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации сельского поселения Аган должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения Аган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ  
в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

12. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=90ED6B99BEC43AB280D94ADEF6C7EBF5AEB208146A18AAB239D74121EE57683A6452A9BD98B58F5D6B4EE4FCjCyBL) настоящего административного регламента.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

15. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение Аган, за исключением земельных участков и жилых помещений.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Аган.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения Аган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом ИФНС России, Управлением Росреестра, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, территориальным органом ФАС России.

17. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCF515CC1E83AEB4EA3D28A408126E9048E2C00D3A919F2C097E05E400E) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCEB18DA72D4A1B3E66022A60D1E31CC1BE497526A97CA6C4978520B347314B23E9B66E207E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Аган от 19.07.2012 № 22 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Аган муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю подписанного администрацией сельского поселения Аган договора аренды или безвозмездного пользования имуществом;

выдача (направление) заявителю мотивированного решения администрации сельского поселения Аган об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;

предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении (далее – решение о предложении иных условий).

Мотивированное решение об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование оформляется в форме уведомления на официальном бланке администрации сельского поселения Аган за подписью главы сельского поселения Аган, либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

Решение о предложении иных условий оформляется в форме уведомления на официальном бланке администрации сельского поселения Аган за подписью главы сельского поселения Аган, либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцевсо дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае обращения в территориальный орган ФАС России срок предоставления муниципальной услуги составляет не болеетрех месяцев.

В срок предоставления муниципальной услуги входят сроки формирования и направления межведомственных запросов, получения ответов на них, а также выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более пяти рабочих дней  со дня оформления таких документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги\*

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=1CFF72D44F16AC063B04651D4A998506BE4A67B62E45E5BE75B563uFf7G) Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCF515CC1E83AEB4EA392DA204126E9048E2C00DE30AE) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, 08.10.2003, № 186; Российская газета, 08.10.2003 № 202);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42171937ED90D2703569E43D903A17A3F3FABA7EEAF90A0FA6B81B3FC0f7EDF) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 27.07.2006, № 162, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434; Парламентская газета, 03.08.2006, № 126 - 127);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1); ст. 461; Новости Югры, 13.07.2010, № 107);

О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном автономном учреждении Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 04 июля 2012 года № 1280;

О перечне муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании сельское поселение Аган от 02.05.2017 г. №50.

Об утверждении положения об организации работы с обращениями граждан, в том числе юридических лиц, в администрации сельского поселения Аган от 04 марта 2014 года № 12;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

21. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в аренду заявителем предоставляется:

1) [заявление](#Par319) в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность представителя.

В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц). Для подтверждения верности такой копии заявитель предъявляет соответствующий документ в подлиннике;

3) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц);

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней) (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

22. Документы, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет в администрацию сельского поселение Аган самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган ФНС России, почтовый адрес и телефоны которого указаны в пункте 5 настоящего административного регламента. Если указанный документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42171937ED90D2703569E43D903A17A3F3FAB87BEEFF0A0FA6B81B3FC0f7EDF) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование заявителем предоставляется:

1) заявление в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность представителя.

В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

2) копии учредительных документов и оригиналы указанных документов, последние из которых возвращаются после сверки специалистом администрации сельского поселение Аган заявителю;

3) документ о назначении руководителя юридического лица. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность на совершение указанных действий представителем;

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней).

24. Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par163) – [3](#Par165) пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель должен предоставить в администрацию сельского поселение Аган самостоятельно.

Документ, указанный в [подпункте 4](#Par166) пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если этот документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения администрация сельского поселение Аган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42171937ED90D2703569E43D903A17A3F3FAB87BEEFF0A0FA6B81B3FC0f7EDF) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. В случае принятия администрацией сельского поселения Аган решения об обращении в территориальный орган ФАС России о даче согласия на предоставление муниципальной преференции дополнительно к указанным в пунктах 21, [23](#Par162) настоящего административного регламента документам, заявителем в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления администрацией сельского поселения Аган самостоятельно предоставляются:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (указанный перечень предоставляется в свободной форме либо по форме 1 согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (указанная информация предоставляется в свободной форме либо по форме 2 согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

нотариально заверенные копии учредительных документов;

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (указанный перечень предоставляется в свободной форме 3 либо по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

1. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде администрации сельского поселения Аган;

на информационном стенде МФЦ;

у специалиста **ответственного за предоставление муниципальной услуги**;

у **специалиста МФЦ**;

2) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Едином портале;

на региональном портале;

на официальном сайте.

1. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. По выбору заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов.
3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми  
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при передаче имущества в аренду:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Аган;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества при передаче имущества в аренду без проведения торгов;

непредставление заявителем документов в соответствии и в срок, указанный в [пункте](#Par171) 25 настоящего Административного регламента;

2) при передаче имущества в безвозмездное пользование:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов;

заявление подано неуполномоченным лицом;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе казны сельского поселения Аган***;***

решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование;

наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

1. Письменные обращения, поступившие в адрес администрации сельского поселение Аган, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом ответственным за делопроизводство в администрации сельского поселение Аган в течение 1-го рабочего дня с момента поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в администрацию сельского поселения Аган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом ответственным за делопроизводство в Администрации сельского поселение Аган в течение 15- ти минут

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом администрации в журнале регистрации заявлений в течении 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию сельского поселения Аган.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о ее предоставлении;

возможность предоставления заявителю муниципальной услуги в МФЦ;

возможность предоставления заявителю муниципальной услуги в электронной форме.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами администрации сельского поселения Аган, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацию сельского поселения Аган.
2. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию сельского поселения Аган по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации сельского поселения Аган в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала;

путем направления электронного документа в администрацию сельского поселение Аган на электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пунктах 21, 23, 25 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

1. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
2. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

44.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселение Аган заявления, поданного лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления: специалист администрации сельского поселения Аган ответственный за регистрацию входящей документации

за рассмотрение заявления: специалист администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист администрации сельского поселения Аган ответственный за регистрацию входящей документации

1. осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 2-храбочихдней с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения Аган, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления). Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией сельского поселения Аган путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией сельского поселения Аган указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Указанное уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения Аган.

Зарегистрированное заявление в течение 2-х рабочихдней со дня его регистрации подлежит передаче специалисту ответственному за рассмотрение заявления;

1. специалист ответственный за рассмотрение заявления:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) оформления межведомственных запросов;

проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) обращения в территориальный орган ФАС России о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня получения зарегистрированного заявления.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения по рассмотрению заявления является:

наличие документов, предусмотренных пунктами 21, 23 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Порядок передачи результата: проект решения с приложением представленных заявителем документов, указанных в пунктах 21, 23 настоящего Административного регламента, направляется должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проектов решений, в журнале передачи документов.

Формирование и направление межведомственных запросов,

получение ответов на них

44.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 5-ти рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктами 22, 24 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации заявлений.

Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду,

безвозмездное пользование имущества

44.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы (в случае их направления), проекта соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений, либо лицу, его замещающему, для подписания.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта решения главой администрации сельского поселения Аган либо лицом, его замещающим продолжительность и максимальный срок выполнения в течение 20 рабочих дней с момента поступления проекта решения.

Результатом административной процедуры является подписанное решение главой администрацим сельского поселения Аган:

о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, или предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения администрации сельского поселения Аган является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, изложенных в проекте решения Уполномоченного органа, законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующему передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения администрации сельского поселения Аган в журнале исходящих документов.

Уведомление заявителя о принятом решении

44.4. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Уполномоченного органа.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист, ответственный за рассмотрение заявления, одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен в администрации сельского поселения Аган не позднее 30 дней со дня получения заявителем проекта договора.

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложения иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении, подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом администрацией сельского поселения Аган решении заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20рабочихдней со дня принятия решения администрацией сельского поселения Аган.

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

посредством МФЦ;

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление посредством Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

44.5. Основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования имуществом является подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:

контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в администрацию сельского поселения Аган. Если в течение срока, указанного в извещении о принятом решении, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом главе администрации сельского поселения Аган либо лицу, его замещающему, для подписания в течении 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения Аган подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

подготавливает проект решения администрации сельского поселения Аган об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; не поступления, в установленный срок уведомления о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в администрацию сельского поселения Аган в течение 15 рабочихдней с момента поступления в администрацию сельского поселения Аган письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом).

Результатами административной процедуры являются:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

решение администрации сельского поселения Аган об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с не подписанием договора в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или ответа заявителю вручается заявителю при личном обращении, посредством МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

1. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции или предложения иных условий

Прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России

45.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных пункте 25 настоящего административного регламента, следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию документов специалист администрации сельского поселения Аганответственный за регистрацию входящей документации,

за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовку проекта обращения в территориальный орган ФАС России ведущий специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1. Специалист осуществляет прием и регистрацию заявления максимальный срок выполнения в течение 5 рабочих дней, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления в журнале регистрации заявлений

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией сельского поселения Аган путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией сельского поселения Аган заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Указанное уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения Аган.

Зарегистрированное заявление в течение 2-х рабочихдней со дня его регистрации подлежит передаче специалисту, ответственному за рассмотрение заявления;

1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет проверку наличия поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимости получения согласия территориального органа ФАС России о предоставлении муниципальной преференции;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в территориальный орган ФАС России. В случае если согласие территориального органа ФАС России не требуется, подготавливает проект решения администрации сельского поселения Аган о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, предъявляемым к целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции;

подготавливает проект решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=405578CB2642F43D8FEE36951BF3B8EAB73118934EDB0FB97FAA1DFA6355777E997F560549170E2B3333AAC9s6Z6L) 25 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования, в порядке предоставления муниципальной преференции).

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

об обращении в территориальный орган ФАС России.

Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения администрации сельского поселения Аган составляет – 5-ть рабочих дней со дня поступления документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочихдней направляет в территориальный орган ФАС России обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Проект решения в течение 1 рабочего дня передается специалистом, главе администрации сельского поселения Аган либо лицом его замещающему, для подписания.

Подписанное главой администрации сельского поселения Аган либо лицом, его замещающим, обращение в территориальный орган ФАС России передается специалисту ответственному за регистрацию входящей документации в администрации сельского поселения Аган для его регистрации в журнале регистрации заявлений и направления в территориальный орган ФАС.

В случае принятия территориальным органом ФАС России решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее дня, следующего за днем получения решения территориального органа ФАС России, направляется подписанное главой администрации сельского поселения Аган либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное в журнале регистрации заявлений решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятии решения территориальным органом ФАС России о предоставлении муниципальной преференции специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дня со дня получения решения территориального органа ФАС России подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды, безвозмездного пользования для подписания.

Административные действия по подготовке проекта решения Уполномоченного органа соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 45.1 пункта 45 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов,   
получение ответов на них

45.2. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [подпункте](file:///D:\Мои%20документы\Кузнецова\Мои%20проекты\Регламенты\Типовые%20регламенты\3%20раздел.doc#Par34) 45.2 пункта 45 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование

45.3. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 45.3 пункта 45 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении

45.4. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным подпункте 45.4 пункта 45 настоящего Административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составляет:

3 рабочих днясо дня получения согласия территориального органа ФАС России на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

1 рабочего дняследующего за днем получения отказа территориального органа ФАС России в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

45.5. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [подпункте](file:///D:\Мои%20документы\Кузнецова\Мои%20проекты\Регламенты\Типовые%20регламенты\3%20раздел.doc#Par59) 45.5 пункта 45 настоящего Административного регламента, за исключением срока подписания договора передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, который составляет 3 рабочих днясо дня поступления в администрацию сельского поселения Аган подписанного заявителем договора.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента\***

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения Аган***,*** либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением главы администрации сельского поселения Аганлибо лица, его замещающего.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации сельского поселения Аган либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
с решением главы администрации сельского поселения Аганлибо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации сельского поселения Аганлибо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае выявления должностным лицом, либо лицом его замещающим, нарушений положений административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются итоги проверки, а в случае выявления нарушений – предложения по их устранению, после чего акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес администрации сельского поселения Аган*.*

Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления муниципальной услуги, в том числе   
за необоснованные межведомственные запросы

1. Должностные лица администрации сельского поселения Аган несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз  
   «Об административных правонарушениях» должностные лица администрации сельского поселения Аган, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление\***

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации сельского поселения Аган, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, **муниципальными правовыми актами;**

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, **муниципальными правовыми актами,** для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, **муниципальными правовыми актами**;

отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба подается:

на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Аган, а также на принятые ими решения – главе сельского поселения Аган.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрации сельского поселения Аган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрации сельского поселения Аган, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрации сельского поселения Аган. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации сельского поселения Аган.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию сельского поселения Аган.
2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта;

2) Единого портала.

1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрации сельского поселения Аган в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения Аган.

1. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации сельского поселения Аган, то такая жалоба в течение 3 рабочихдней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

1. Жалоба должна содержать:

наименование администрации сельского поселения Аган, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

**сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)** администрации сельского поселения Аган**, должностного лица либо муниципального служащего;**

**доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением**  
**и действием (бездействием)** администрации сельского поселения Аган**, должностного лица либо муниципального служащего**.

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

1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). В качестве такого документа может быть:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Аган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
3. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Аган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0DA690E298D061B72EE234A5904DD42BC74B36F8CBF28D6D89DFDAF0CA791EDC08A6AD9186nCu9F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
   «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельского поселения Аган принимает решение:

о ее удовлетворении, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

1. При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения Аган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих днясо дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

1. 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.
2. Администрация сельского поселения Аган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

1. 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.

Все решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения Аган, должностного лица, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

1. Информация **о порядке подачи и рассмотрения**  
   **жалобы размещается на информационном стенде в месте**  
   **предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.**

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование   
имущества, находящегося в собственности   
муниципального образования, за исключением   
земельных участков и жилых помещений»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(указать наименование органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных

предпринимателей)

адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, место регистрации   
гражданина, телефон (факс), электронная почта и иные

реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренды, безвозмездного пользования)

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

(без проведения торгов; без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции)

Наименование (вид) имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики имущества, которое предполагается получить во временное владение и (или) пользование)

Цели, срок использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать пакет документов прилагаемых к заявлению)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(указать уполномоченный орган)***

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ путем направления в электронной форме в личный кабинет**\***

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

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

\*\*Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги **по предоставлению** в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*Подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование   
имущества, находящегося в собственности   
муниципального образования, за исключением   
земельных участков и жилых помещений»

Форма 1

Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование видов деятельности | Примечание\* |
|  |  |  |

Форма 2

Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных

и (или) реализованных заявителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование видов товаров | Объем произведенных товаров\*\* | Объем реализованных товаров\*\* |
|  |  |  |  |

Форма 3

Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень лиц | Группа | Основания для вхождения лиц в группу |
|  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование   
имущества, находящегося в собственности   
муниципального образования, за исключением   
земельных участков и жилых помещений»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС

Обращение в территориальный орган ФАС

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении

Уведомление заявителя о принятом решении (выдача (направление) заявителю проекта договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, мотивированного решения об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении)

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю