Муниципальное образование сельское поселение Болчары

(Кондинский район Ханты-Мансийский автономный округ – Югра)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**постановление**

От 03 февраля 2016 г. № 14

с. Болчары

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков и жилых помещений»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Болчары от 21.07.2011 № 34 «Об утверждении положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Болчары от 11.03.2011 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Болчары, постановляю:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений», согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Болчары С.Ю. Мокроусов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 03.02.2016 года № 14

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности**

**муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»**

# **Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» (далее также – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении.

Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего муниципальную казну сельского поселения Болчары (далее также – имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления государственной 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 Болчары.

Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

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

- реализации государственных полномочий;

- 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.

* 1. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности сельского поселения Болчары предоставляется:

- государственным учреждениям автономного округа для выполнения государственного задания;

- муниципальным учреждениям для обеспечения деятельности государственных учреждений;

- общественным объединениям и религиозным организациям;

- иным лицам, предусмотренным федеральным законодательством (далее также – заявитель).

1.2.1. Муниципальная услуга «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» предоставляется индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и юридическим лицам (далее также – заявитель).

1.2.2. Муниципальная услуга «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» предоставляется заявителям, обратившимся в администрацию сельского поселения Болчары (далее – Администрация), с заявлением о предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование. От имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их законные представители, действующие на основании доверенности, договора или иного основания, установленного законодательством Российской Федерации.

* 1. **Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги**

Информация о порядке и стандарте предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном информационном портале органов местного самоуправления Кондинского района [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru) (далее - официальный сайт); на странице Администрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.3.1. Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны структурного подразделения администрации сельского поселения Болчары, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения: администрации сельского поселения Болчары: ул. Ленина, 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628217, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, с. Болчары, ул. Ленина, 49.

Структурное подразделение администрации сельского поселения Болчары, предоставляющего муниципальную услугу: организационно-правовой отдел

Место нахождения: ул. Ленина, 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628217, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, с. Болчары, ул. Ленина, 49.

График работы по предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы (по местному времени) |
| Понедельник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Вторник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Среда | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Четверг | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Пятница | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район: www.admkonda.ru.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Болчары, предоставляющего муниципальную услугу: admbol@ mail.ru.

Справочные телефоны (факсы): 8 (34677) 25-356

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница: с 08.30 до 12.00 и с 13.30 до 17.00

Суббота, воскресенье: выходной.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется специалистами администрации сельского поселения Болчары (далее – специалисты), в устной форме (при личном посещении заявителя и/или обращении по телефону) и письменной форме (при письменном обращении заявителя).

1.3.4. При консультировании в устной форме (на личном приеме или по телефону) специалист администрации сельского поселения Болчары, осуществляющий прием или отвечающий на телефонный звонок, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого служащего или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

1.3.5. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления обращения.

1.3.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен сообщить должностному лицу свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей или наименование организации для юридических лиц, а также дату подачи заявления о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и исходящий номер (при его наличии).

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

# **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Болчары и осуществляется без проведения торгов, в том числе путем предоставления государственной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При оказании муниципальной услуги без проведения торгов путем предоставления государственной преференции, исполнение муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия антимонопольного органа, за исключением случаев, установленных законодательством.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных государственных услуг.

**2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является**

Передача имущества в аренду, безвозмездное пользование;

2.3.1. Мотивированный отказ в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

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

Основанием для принятия решения о предложении иных условий является отсутствие имущества, отвечающего в полном объеме условиям, указанным в заявлении, и наличие имущества, которое может быть передано в соответствии с указанной заявителем целью, но с иными характеристиками и (или) на иной срок.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

48 дней со дня регистрации заявления, в случае обращения в антимонопольный орган срок предоставления муниципальной услуги составит 90 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, Российская газета, № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 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);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.12.2010 № 225-оз «Об управлении и о распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 16.12.2010-24.12.2010, № 12 (часть III), ст. 1143, «Новости Югры», 25.01.2011, № 9);

- административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления Администрацией муниципальной услуги по передаче имущества в аренду:

* заявление о предоставлении имущества в аренду (далее также – заявление, заявка). Заявление может быть составлено в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту. В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;
* копия документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявки представителем заявителя также доверенность представителя;
* документ, подтверждающий полномочия руководителя, в случае подачи заявки представителем заявителя также доверенность представителя;

2.6.2. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления Администрацией муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование:

* заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование (далее также - заявление). Заявление может быть составлено в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту, в заявлении указываются цель использования, а также характеристики имущества;
* документ о назначении руководителя юридического лица;
* случае подачи заявки представителем заявителя также прилагается доверенность на совершение указанных действий представителем.

2.6.3. В случае принятия Администрацией решения об обращении в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции дополнительно к указанным в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего пункта документам предоставляются:

* перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную 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;
* наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную 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;
* 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 государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

2.7.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления в администрацией муниципальной услуги по передаче имущества в аренду:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
* справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней.

2.7.2. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления Администрацией муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
* справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней.

**2.8. Запрет на требование от заявителя предоставления**

**документов и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

Уполномоченным органам 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги отсутствуют**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в**

**предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Основания для отказа передачи имущества в аренду:

* имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в аренду без проведения торгов;
* не представлены все документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента, или они оформлены ненадлежащим образом;
* заявка подана не уполномоченным лицом;
* заявка подана лицом, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае если имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, включено в [перечень](consultantplus://offline/ref=2384E7FB787BE8B8898F31695636287F2C69E811266B26E6CF9420C3C36D7FA26AE064EDAEAA416E0533F7b8M4D) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства));
* заявка подана лицом, не являющимся социально ориентированной некоммерческой организацией (в случае если имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, включено в [перечень](consultantplus://offline/ref=2384E7FB787BE8B8898F31695636287F2C69E811266B26E6CF9420C3C36D7FA26AE064EDAEAA416E0533F7b8M4D) государственного имущества автономного округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций));
* имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, подлежит отчуждению;
* в муниципальной собственности городского поселения Куминский отсутствует имущество отвечающее указанным в заявке условиям;
* решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении государственной преференции путем передачи имущества в аренду;
* целью использования имущества, указанной в заявке, является осуществление предпринимательской деятельности (в случае если заявитель является физическим лицом).

2.11.2. Основания для отказа передачи имущества в безвозмездное пользование:

* имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов;
* заявка подана без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 административного регламента, или документы оформлены ненадлежащим образом;
* заявка подана неуполномоченным лицом;
* имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, подлежит отчуждению;
* имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, отсутствует в составе муниципальной казны;
* решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении государственной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении договора аренды, безвозмездного пользования имуществом составляет 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Порядок регистрации заявления описан в [разделе](#sub_300) III административного регламента.

**2.14. 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**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений, должны быть оборудованы стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Информационные стенды размещаются в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

рекомендуемые формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образец их заполнения.

**2.15. Показатели доступности муниципальной услуги**

Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Показатели качества муниципальной услуги**

Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

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

Для последовательного описания административных действий административные процедуры муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и без проведения торгов путем предоставления государственной преференции изложены раздельно.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов или предложения иных условий:

прием, регистрация и рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

принятие решения Администрации 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.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставлений государственной преференции или предложения иных условий:

прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в антимонопольный орган;

принятие решения Администрацией 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.

**3.2. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов**

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию.

Обращение может быть принято в ходе личного приема, доставлено средствами почтовой связи, непосредственно заявителем, передано по факсу, по информационным системам общего пользования.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, поступившего от заявителя.

Результатом выполнения действий по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Зарегистрированное заявление подлежит передаче специалистам Сектора для его рассмотрения.

Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия:

проводит проверку документов, представленных заявителем;

при предъявлении оригиналов документов, указанных в [подпунктах 2.6. и 2.7.](consultantplus://offline/ref=F72106AC0C72FCBB9DF12FE8E48201A81240ED314598C039FB5968DA12FA61706BAEB6D311C5371AB11CB8s1m0D) административного регламента, сверяет их с предоставленными копиями и заверяет их своей подписью и печатью Администрации;

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.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает:

проект решения Администрации о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование в случае предоставления не всех документов, указанных в подпунктах 2.6. и 2.7. административного регламента, и (или) несоответствия заявителя требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – проект решения Администрации);

проект предложения иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее также - проект ответа).

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявления - 8 календарных дней со дня поступления в Администрацию документов.

Порядок передачи результата: проект решения с приложением представленных заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6, 2.7 административного регламента, направляется должностному лицу администрации, уполномоченному на принятие решений о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, для подписания.

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

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление проекта решения Администрации должностному лицу Администрации (лицу, его замещающему) для подписания.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта решения Администрации должностным лицом Администрации (лицом, его замещающим).

Результатом административной процедуры является подписанное решение Администрации о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование или об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения Администрацией является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, изложенных в проекте решения Администрации, законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования сельского поселения Болчары, регулирующему передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения Администрации.

Максимальный срок выполнения действий по принятию решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе - 7 календарных дней.

3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения процедуры является принятое решение Администрации.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, Администрация 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 Администрацией (не позднее 30 дней со дня направления заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования).

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанное должностным лицом Администрации (лицом, его замещающим) и зарегистрированное в журнале исходящей корреспонденции 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 решении Администрации заявителю.

Подписанный должностным лицом Администрации (лицом его замещающим) и зарегистрированный в электронном документообороте ответ вручается заявителю при личном обращении или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня принятия решения Администрации.

3.2.4. Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

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. 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 должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие решений о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, для подписания (максимальный срок выполнения - 3 дня со дня поступления в Администрацию подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

подготавливает проект решения Администрации 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 в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в Администрацию). Максимальный срок выполнения - 3 дня с момента поступления в Администрацию 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 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 (его представителю) вручается при личном обращении или направляется почтовым, электронным отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

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

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

3.3.1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в антимонопольный орган

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Сектор, к функциям которого относится передача имущества в аренду или безвозмездное пользование, документов, указанных в подпункте 2.6. и 2.7. административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение предоставленных документов.

В ходе административной процедуры специалист, ответственный за рассмотрение предоставленных документов, выполняет следующие административные действия:

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

устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативно-правовым акта муниципального образования сельское поселение Болчары, необходимость согласия антимонопольного органа, формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в антимонопольный орган. В случае если согласие антимонопольного органа не требуется, подготавливает проект решения Администрации о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления государственной 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 государственной преференции.

Результатами рассмотрения заявления являются:

проект решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления государственной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в подпункте 9.3 пункта 9 административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативно-правовым акта муниципального образования сельское поселение Болчары, предъявляемым к заявителям и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования, в порядке предоставления государственной преференции (далее – ответ));

проект обращения в антимонопольный орган;

проект письма о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения Администрации составляет - 15 календарных дней со дня поступления документов. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в подпункте 9.3. пункта 9 административного регламента, специалист в течение 5 дней направляет в антимонопольный орган обращение с целью получения согласия на предоставление государственной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - обращение в антимонопольный орган).

Порядок передачи результата: передача проекта ответа, проекта обращения в антимонопольный орган уполномоченному лицу Администрации для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю, проекта обращения в антимонопольный орган, проекта письма о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Подписанное уполномоченным лицом Администрации (лицом, его замещающим) решение Администрации передается специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и направления его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Подписанное уполномоченным лицом Администрации и зарегистрированное обращение в антимонопольный орган направляется по адресу его местонахождения.

В случае принятия решения антимонопольным органом об отказе в предоставлении государственной преференции заявителю не позднее дня, следующего за днем получения такого решения, направляется подписанное уполномоченным лицом Администрации и зарегистрированное в журнале исходящей корреспонденции решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления государственной преференции по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятии решения антимонопольным органом о предоставлении государственной преференции специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 дней со дня получения решения антимонопольного органа подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления государственной преференции и проект договора аренды безвозмездного пользования для подписания и согласования.

В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении государственной преференции специалист, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее дня, следующего за днем получения такого решения, подготавливает проект решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Административные действия по подготовке проекта решения Администрации соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 19.1 пункта 19 административного регламента.

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

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 3.2.2. административного регламента.

3.3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 3.2.3. административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составит 5 дней со дня получения согласия антимонопольного органа и 1 день в случае получения отказа антимонопольного органа.

3.3.4. Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 3.2.4. административного регламента, за исключением срока подписания договора передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование который составляет 3 дня со дня поступления в Администрацию подписанного заявителем договора аренды и 5 дней со дня поступления в Администрацию подписанного заявителем договора безвозмездного пользования.

Административные процедуры, осуществляются в письменной и электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации сельского поселения Болчары.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

**4.2. Ответственность должностных лиц**

Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации сельского поселения Болчары в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение).

Глава администрации сельского поселения Болчары, заместитель главы администрации сельского поселения Болчары проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с графиком приема граждан.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков и жилых помещений

**(Форма заявления является рекомендуемой)**

В администрацию сельского поселения Болчары

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

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

(наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О.

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

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

Адрес, 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 государственной преференции)

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

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

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

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

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

С порядком принятия решения и административным регламентом по предоставлению услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков и жилых помещений, ознакомлен.

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

(подпись) (Ф. И. О. заявителя, полномочного представителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М. П.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков и жилых помещений

