

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН

Администрация Криничненского сельского поселения

Глава администрации Криничненского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 июля 2019 года с. Криничное № 173

***Об утверждении Административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги***

***«Предоставление муниципального имущества***

***Криничненского сельского поселения Белогорского***

***района Республики Крым в аренду или безвозмездное***

***пользование без проведения торгов» сельского поселения***

**Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования Криничненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация Криничненского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Криничненского сельского поселения в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на сайте Администрации Криничненского сельского поселения http:Криничненское-адм.рф и на утвержденных информационных стендах расположенных на территории Криничненского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Криничненского сельского

совета – глава администрации

Криничненского сельского поселения Е.П. Щербенев

Приложение

к постановлению администрации Криничненского сельского поселения Белогорского района

от « 15 » июля 2019 г. № 173

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Криничненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Криничненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - регламент, муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов по предоставлению муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Для целей настоящего регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципального имущества:

1) нежилые отдельно стоящие здания, строения, сооружения и нежилые помещения в них или их части;

2) встроенные, пристроенные, встроенно-пристроенные нежилые помещения или их части в жилых домах;

3) сооружения и передаточные устройства объектов инженерной инфраструктуры;

4) предприятия и другое имущественные комплексы;

5) другое движимое и недвижимое имущество, которое не теряет своих натуральных свойств в процессе его использования (не потребляемые вещи).

При сдаче в аренду, безвозмездное пользование отдельных помещений в зданиях или во встроенно-пристроенных помещениях или части нежилых помещений нескольким арендаторам, ссудополучателям, места общего пользования (коридоры, тамбуры, фойе, санузлы, подсобные помещения, бойлерные, электрощитовые, вентиляционные и т.д.) распределяются пропорционально между всеми арендаторами и ссудополучателями в здании или во встроенно-пристроенных помещениях.

Предоставление муниципальной услуги не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

В аренду, безвозмездное пользование передаются объекты, включенные в Реестр муниципального имущества Криничненского сельского поселения, и подразделяются на:

- объекты, составляющие муниципальную казну;

- объекты, находящиеся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий или в оперативном управлении муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, передаваемые в аренду, безвозмездное пользование в связи с временным неиспользованием их для уставной деятельности.

Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) передаются в аренду и безвозмездное пользование при условии их обременения обязательствами по содержанию, сохранению и использованию (охранное обязательство).

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

От имени физических лиц заявителями могут быть представители, действующие на основании нотариальной доверенности.

От имени юридических лиц заявителями могут быть лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Криничненского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет http:Криничненское-адм.рф.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества Криничненского сельского поселения в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Криничненского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание постановления администрации Криничненского сельского поселения о даче согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования;

2) заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления каждого вида муниципальной услуги установлен в пунктах 3.1-3.5 регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги продлевается в случаях:

необходимости изготовления кадастрового или технического паспорта на нежилое помещение или здание до момента изготовления такого документа, но не более 30 календарных дней.

необходимости установления размера рыночной стоимости имущества, передаваемого по договору аренды (при заключении договора аренды) на срок не более 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Частью 1 и частью 2 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 №№ 238-239, от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст.3822);

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

Федеральным законом от 26.07.2006 №135-Ф3 «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 № 162; Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3434);

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006 № 31 (ч. 1), ст.3448);

Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2007 № 164; Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31 ст. 4006);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22 ст. 3169);

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24.02.2010 № 37).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) заявление (обращение) о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, содержащее вид пользования (аренда или безвозмездное пользование), данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче, цель использования объекта, предполагаемый срок (периодичность) использования;

2) выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

3) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7) доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) копия паспорта заявителя - физического лица;

9) для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

10) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, с экономически обоснованным расчетом необходимой общей площади нежилых помещений, исходя из специфики деятельности и штатной численности работников.

2.6.2. При предоставлении муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа и Криничненского сельского совета:

1) заявление (обращение) о предоставлении указанной услуги, содержащее просьбу о предоставлении муниципальной преференции путем предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Криничненского сельского поселения, с указанием цели использования имущества в соответствии с ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЭ «О защите конкуренции» либо иным федеральным законом или нормативным правовым актом; данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче, предполагаемого срока (периодичности) использования;

2) выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

3) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7) доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) копия паспорта заявителя - физического лица;

9) для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

10) перечень видов деятельности, осуществимых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, 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;

11) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, 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;

12) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

13) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.6.3. При заключении договоров аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов:

1) заявление (обращение) о предоставлении муниципального имущества, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Криничненского сельского поселения, в аренду на новый срок, либо на срок, установленный законодательством, которое содержит просьбу о продлении договора аренды муниципального имущества на новый срок; местонахождение муниципального имущества, реквизиты договора; срок продления договора;

2) выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

3) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7) доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) копия паспорта заявителя - физического лица;

9) для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения.

2.6.4. При предоставлении согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам:

1) заявление (обращение) арендатора о предоставлении части арендованного муниципального имущества в субаренду третьему лицу с указанием реквизитов договора аренды, местонахождения и площади передаваемого имущества, цели использования, предполагаемого срока (периодичности) использования имущества;

2) выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

3) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7) доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) копия паспорта заявителя - физического лица;

9) для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

10) копия документа о техническом состоянии объекта недвижимости, выданная уполномоченным органом, осуществляющим технический (кадастровый) учет объектов недвижимости, содержащая план помещения, предполагаемого для передачи в субаренду, согласованный арендатором;

11) копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию и выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома (нежилого здания), домовладения и придомовой территории, поставку коммунальных услуг (электрической энергии, воды, тепловой энергии в горячей воде, прием сточных вод) и иных договоров, связанных с содержанием арендуемого (используемого) объекта и прилегающей территории (в случае, если заключение таких договоров предусмотрено договором аренды или договором безвозмездного пользования);

12) сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты сверки взаимных расчетов, справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг,- актуальные на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги).

2.6.5. При предоставлении согласия муниципальным предприятиям и учреждениям Криничненского сельского поселения на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления:

1) заявление (обращение) с просьбой о даче согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования с третьими лицами, вид заключаемого договора (аренда или безвозмездное пользование), данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче, цели использования объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования. В обращении должны содержаться сведения о лице, с которым предполагается заключение договора, с указанием его наименования и организационно-правовой формы, а также сведения об отсутствии заинтересованности в сделке руководителя данного учреждения (предприятия) и отсутствии необходимости его использования в деятельности муниципального учреждения (предприятия), определенной его учредительными документами;

2) выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения (заявителя и лица, на заключение с которым испрашивается согласие);

3) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения (заявителя и лица, на заключение с которым испрашивается согласие);

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (заявителя и лица, на заключение с которым запрашивается согласие);

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7) доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления (хозяйственного ведения) на закрепленное муниципальное имущество, в отношении которого должна быть предоставлена муниципальная услуга;

9) экспертная оценка последствий заключения договора аренды в отношении объекта социальной инфраструктуры для детей Криничненского сельского поселения, закрепленного за муниципальным учреждением образования на праве оперативного управления;

10) копия документа о техническом состоянии объекта недвижимости, выданная уполномоченным органом, осуществляющим технический (кадастровый) учет объектов недвижимости, содержащая план помещения, предполагаемого для передачи в аренду или безвозмездное пользование;

11) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, с экономически обоснованным расчетом необходимой общей площади нежилых помещений, исходя из специфики деятельности и штатной численности работников.

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошитыми и пронумерованными.

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

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами Криничненского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.2.1. При предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) имущество, предлагаемое для передачи в аренду или безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;

2) наличие действующих договоров о передаче муниципального имущества в пользование третьим лицам;

3) муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления' за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Криничненского сельского поселения;

4) не представлены необходимые документы;

5) представленные документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

6) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

7) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

8) муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Криничненского сельского поселения;

9) имущество включено в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Криничненского сельского поселения;

10) имущество востребовано для муниципальных нужд Криничненского сельского поселения;

11) не подписание заявителем проекта договора в течение 30 календарных дней;

2.8.2.2. При предоставлении муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа и Криничненского сельского совета:

1) имущество, предлагаемое для сдачи в аренду или безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;

2) наличие действующих договоров о передаче муниципального имущества в пользование третьим лицам;

3) муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Криничненского сельского поселения;

4) не представлены необходимые документы;

5) представленные документы не подтверждают право заявителя на получение муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством;

6) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

7) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

8) муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Криничненского сельского поселения, утвержденный решением Криничненского сельского совета (за исключением целей, предусмотренных пунктом 13 части 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции»);

9) имущество включено в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Криничненского сельского поселения;

10) имущество востребовано для муниципальных нужд Криничненского сельского поселения;

11) отказ антимонопольного органа в предоставлении муни4типальной преференции;

12) отказ Криничненского сельского совета в предоставлении муниципальной преференции;

13) не подписание заявителем договора в течение 30 календарных дней.

2.8.2.3. При заключении договоров аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов:

1) имущество, предлагаемое для передачи в аренду, не является муниципальной собственностью;

2) не представлены необходимые документы;

3) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения муниципальным имуществом;

4) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за арендованное имущество, начисление неустойки (штрафов, пеней) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

5) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

7) не подписание заявителем проекта договора в течение 30 календарных дней;

8) муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Криничненского сельского поселения;

9) имущество включено в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Криничненского сельского поселения;

10) имущество востребовано для муниципальных нужд Криничненского сельского поселения.

2.8.2.4. При предоставлении согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам:

1) имущество, предлагаемое для передачи в аренду или безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;

2) не представлены необходимые документы;

3) отсутствие государственной регистрации договора аренды муниципального имущества в структурном подразделении Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, заключенного на срок свыше 1 года;

4) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за арендованное имущество, начисление неустойки (штрафов, пеней) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

5) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

6) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2.5. При предоставлении согласия муниципальным предприятиям и учреждениям Криничненского сельского поселения на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления:

1) заявителем не представлены необходимые документы;

2) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для оказания муниципальной услуга;

3) оказание муниципальной услуга не соответствует целям деятельности учреждения (предприятия), заданиям собственника и назначению такого имущества, либо необходимо для использования в деятельности муниципального учреждения (предприятия), определенной его учредительными документами;

4) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

5) в предоставлении муниципальной услуга существует личная заинтересованность руководителя муниципального учреждения (муниципального предприятия).

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется предоставление сведений из:

Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не превышает 15 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в подпункте 3.1.1. пункта 3.1., подпункте 3.2.1. пункта 3.2., подпункте 3.3.1. пункта 3.3., подпункте 3.4.1. пункта 3.4., подпункте 3.5.1. пункта 3.5. раздела 3 регламента.

2.13. 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.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;

- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

Муниципальная услуга: «Предоставление муниципального имущества Криничненского сельского поселения в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» предоставляется в следующих видах:

предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;

предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа и Криничненского сельского совета;

заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок;

предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам;

предоставление согласия муниципальным предприятиям и учреждениям Криничненского сельского поселения на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Блок - схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуга приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта администрации Криничненского сельского поселения - постановления.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение обращения заявителя;

подготовка проекта правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.1.1. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (обращение) заявителя, имеющего основания на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Криничненского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством, направленное в администрацию Криничненского сельского поселения с приложением необходимых документов.

Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров осуществляется в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-Ф3 «О защите конкуренции» (с изменениями) согласно приложению № 2 к данному регламенту.

Заявителем, претендующим на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, может быть любое юридическое лицо, орган федеральной, государственной власти и местного самоуправления, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, имеющий право в соответствии с действующим законодательством на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов.

Документы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги:

1) заявление (обращение) о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, содержащее вид пользования (аренда или безвозмездное пользование), данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче, цель использования объекта, предполагаемый срок (периодичность) использования;

2) выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей^ полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

3) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7) доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) копия паспорта заявителя - физического лица;

9) для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

10) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, с экономически обоснованным расчетом необходимой общей площади нежилых помещений, исходя из специфики деятельности и штатной численности работников.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошитыми и пронумерованными.

Заявитель представляет обращение вместе с документами и описью указанных документов либо направляет их посредством почтовой связи в администрацию Криничненского сельского поселения по адресу: 297943, Белогорский район, с. Криничное, ул. Первомайская, д. 41.

При регистрации документов (поступления их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема

В течение 30 календарных дней администрация Криничненского сельского поселения проводит экспертизу представленных документов и направляет письменный ответ заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии;

- органами, осуществляющими функции постановки на налоговый учет;

- организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества;

- организациями, осуществляющими оценочную деятельность на территории Российской Федерации.

3.1.2. Подготовка проекта правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 дней готовит проект правового акта администрации Криничненского сельского поселения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги. После издания постановления администрации Криничненского сельского поселения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его получения направляет его заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении указанной муниципальной услуги (кроме не подписания заявителем проекта договора в течение 30 календарных дней), администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 дней готовит проект правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, который направляется главе сельского поселения для прохождения необходимой процедуры согласования.

Согласование производится в течение 30 календарных дней.

После издания постановления администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении указанной муниципальной услуги, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его получения организует работу по оценке рыночной стоимости муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЭ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Организация работы по оценке стоимости муниципального имущества производится в течение 45 дней.

3.1.3. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

При поступлении в администрацию Криничненского сельского поселения отчета о рыночной стоимости объекта муниципального имущества, указанного в постановлении, администрация Криничненского сельского поселения в течение 10 дней готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю для подписания.

Расчет арендной платы за имущество муниципальной имущественной казны осуществляется Администрацией Криничненского сельского поселения.

Проект договора должен был» подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

После подписания заявителем проект договора подписывается в администрации Криничненского сельского поселения в течение 10 дней с момента его предоставления в администрацию Криничненского сельского поселения.

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в администрацию Криничненского сельского поселения обращения заявителя и необходимых документов до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направлений сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуга с указанием причин такого отказа, составляет не более 125 дней (30 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта + 5 дней направление постановления для проведения оценки + 45 дней проведение оценки + 10 дней подготовка проекта договора).

Срок исполнения муниципальной услуга с момента поступления в администрацию Криничненского сельского поселения обращения заявителя и необходимых документов до момента заключения договора составляет не более 165 дней (30 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта + 5 дней направление постановления для проведения оценки + 45 дней проведение оценки + Д0 дней подготовка проекта договора + 30 дней подписание проекта договора заявителем +10 дней подписание проекта договора в администрацию Криничненского сельского поселения).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) имущество, предлагаемое для передачи в аренду или безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;

2) наличие действующих договоров о передаче муниципального имущества в пользование третьим лицам;

3) муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления' за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Криничненского сельского поселения;

4) не представлены необходимые документы;

5) представленные документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

6) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

7) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

8) муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Криничненского сельского поселения;

9) имущество включено в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Криничненского сельского поселения;

10) имущество востребовано для муниципальных нужд Криничненского сельского поселения;

11) не подписание заявителем проекта договора в течение 30 календарных дней;

Указанный перечень является исчерпывающим.

3.2. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа и Криничненского сельского совета.

Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется при соответствующим решении Криничненского сельского совета на основании правового акта администрации Криничненского сельского поселения с предварительным согласием антимонопольного органа Республики Крым.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение обращения заявителя;

подготовка ходатайства в антимонопольный орган Республики Крым о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении муниципальной преференции при соответствующем решении Криничненского сельского совета;

заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.1. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя, имеющего основания на представление муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством, направленное в администрацию Криничненского сельского поселения либо в администрацию Криничненского сельского поселения с приложением необходимых документов.

Заявителем, претендующим на получение муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов может быть юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и имеющие право в соответствии с действующим законодательством, на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов с получением предварительного согласия антимонопольного органа Республики Крым.

Документы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги:

1) заявление (обращение) о предоставлении указанной услуги, содержащее просьбу о предоставлении муниципальной преференции путем предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Криничненского сельского поселения, с указанием цели использования имущества в соответствии с ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЭ «О защите конкуренции» либо иным федеральным законом или нормативным правовым актом; данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче, предполагаемого срока (периодичности) использования;

2) выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

3) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7) доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) копия паспорта заявителя - физического лица;

9) для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

10) перечень видов деятельности, осуществимых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, 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;

11) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, 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;

12) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

13) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошитыми и пронумерованными.

Заявитель представляет обращение вместе с документами и описью указанных документов либо направляет их посредством почтовой связи в администрацию Криничненского сельского поселения по адресу: 297943, Белогорский район, с. Криничное, ул. Первомайская, д. 41.

При регистрации документов (поступления их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

В течение 30 календарных дней администрация Криничненского сельского поселения проводит экспертизу представленных документов и направляет письменный ответ заявителю.

3.2.2. Подготовка ходатайства в антимонопольный орган Республики Крым о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении муниципальной преференции.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении указанной муниципальной услуги (кроме отказа антимонопольного органа и Криничненского сельского совета в предоставлении муниципальной преференции, не подписания заявителем договора в течение 30 календарных дней), администрация Криничненского сельского поселения готовит ходатайство в антимонопольный орган Республики Крым о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проект правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении муниципальной преференции, которые вместе с документами, предоставленными заявителем, направляются на рассмотрение в антимонопольный орган Республики Крым (проводится в течение 1 месяца).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в настоящем пункте, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 дней готовит проект правового акта администрации Криничненского сельского поселения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

После издания постановления администрации Криничненского сельского поселения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его получения направляет его заявителю. Одновременно заявителю направляется письменное сообщение.

При получении согласия антимонопольного органа Республики Крым на предоставление муниципальной преференции, администрация Криничненского сельского поселения направляет проект правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении заявителю указанной муниципальной услуги главе сельского поселения и Криничненского сельский совет для прохождения необходимой процедуры согласования. Одновременно заявителю направляется письменное сообщение.

Согласование и издание постановления администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении указанной муниципальной услуги производится в течение 30 календарных дней после получении согласия антимонопольного органа Республики Крым на предоставление муниципальной преференции.

После издания постановления администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении указанной муниципальной услуги, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его получения организует работу по оценке рыночной стоимости муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-Ф3 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Организация работы по оценке стоимости муниципального имущества производится в течение 45 дней.

3.2.3. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

При поступлении в администрацию Криничненского сельского поселения отчета о рыночной стоимости объекта муниципального имущества, указанного в постановлении, администрация Криничненского сельского поселения в течение 10 дней готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю для подписания. Расчет арендной платы за имущество Муниципальной имущественной казны осуществляется Администрацией Криничненского сельского поселения.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

После подписания заявителем проект договора подписывается в администрации Криничненского сельского поселения в течение 10 дней с момента его предоставления в администрацию Криничненского сельского поселения.

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в администрацию Криничненского сельского поселения обращения заявителя и необходимых документов до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, составляет не более 151 дня (30 дней экспертиза документов + 31 день рассмотрение документов антимонопольным органом + 30 дней согласование правового акта + 5 дней направление постановления для проведения оценки'+ 45 дней проведение оценки + 10 дней подготовка проекта договора).

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в администрацию Криничненского сельского поселения обращения заявителя и необходимых документов момента заключения договора составляет не более 191 дня (30 дней экспертиза документов + 31 день рассмотрение документов антимонопольным органом + 30 дней согласование правового акта + 5 дней направление постановления для проведения оценки + 45 дней проведение оценки +10 дней подготовка проекта договора + 30 дней подписание проекта договора заявителем + 10 дней подписание проекта договора в администрации Криничненского сельского поселения).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлен п.2.8. регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) имущество, предлагаемое для сдачи в аренду или безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;

2) наличие действующих договоров о передаче муниципального имущества в пользование третьим лицам;

3) муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Криничненского сельского поселения;

4) не представлены необходимые документы;

5) представленные документы не подтверждают право заявителя на получение муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством;

6) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

7) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

8) муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Криничненского сельского поселения, утвержденный решением Криничненского сельского совета (за исключением целей, предусмотренных пунктом 13 части 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции»);

9) имущество включено в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Криничненского сельского поселения;

10) имущество востребовано для муниципальных нужд Криничненского сельского поселения;

11) отказ антимонопольного органа в предоставлении муни4типальной преференции;

12) отказ Криничненского сельского совета в предоставлении муниципальной преференции;

13) не подписание заявителем договора в течение 30 календарных дней.

Указанный перечень оснований является исчерпывающим.

3.3. Заключение договоров аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов.

Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта администрации Криничненского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение обращения заявителя;

подготовка проекта правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

заключение договора аренды муниципального имущества.

3.3.1. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для предоставления муниципальной услуга является письменное обращение заявителя, имеющего основания на заключение договоров аренды муниципального имущества на новый срок, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Криничненского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством, направленное в администрацию Криничненского сельского поселения либо в администрацию Криничненского сельского поселения с приложением необходимых документов.

Заявителем, претендующим на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок, может быть действующий арендатор, надлежащим образом исполняющий свои обязанности и имеющий право в соответствии с действующим законодательством на заключение договора аренды на новый срок.

Документы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги:

1) заявление (обращение) о предоставлении муниципального имущества, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Криничненского сельского поселения, в аренду на новый срок, либо на срок, установленный законодательством, которое содержит просьбу о продлении договора аренды муниципального имущества на новый срок; местонахождение муниципального имущества, реквизиты договора; срок продления договора;

2) выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

3) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7) доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) копия паспорта заявителя - физического лица;

9) для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошитыми и пронумерованными.

Заявитель представляет обращение вместе с документами и описью указанных документов либо направляет их посредством почтовой связи в администрацию Криничненского сельского поселения по адресу: 297943, Белогорский район, с. Криничное, ул. Первомайская, д. 41.

При регистрации документов (поступления их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

В течение 30 календарных дней администрация Криничненского сельского поселения проводит экспертизу представленных документов и направляет письменный ответ заявителю.

В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, или выявлены несоответствия в представленных документах, администрация Криничненского сельского поселения направляет заявителю письменное сообщение.

3.3.2. Подготовка проекта правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 дней готовит проект правового акта администрации Криничненского сельского поселения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги. После издания постановления администрации Криничненского сельского поселения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его получения направляет его заявителю. Одновременно заявителю направляется письменное сообщение.

При наличии всех необходимых документов, предусмотренных настоящим пунктом, а также отсутствии оснований для отказа в предоставлении' указанной муниципальной услуги, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 дней готовит проект правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, который направляется в отраслевые (функциональные) органы администрации Криничненского сельского поселения для прохождения необходимой процедуры согласования. Одновременно заявителю направляется письменное сообщение.

Согласование производится в течение 30 календарных дней.

После издания постановления администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении указанной муниципальной услуги, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его получения организует работу по оценке рыночной стоимости муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЭ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Организация работы по оценке стоимости муниципального имущества производится в течение 45 дней.

3.3.3. Заключение договора аренды муниципального имущества.

При поступлении в администрацию Криничненского сельского поселения отчета о рыночной стоимости объекта муниципального имущества, указанного в постановлении, а также определения размера арендной платы по результатам проведения указанной оценки, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 рабочих дней готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю для подписания. Расчет арендной платы за имущество муниципальной имущественной казны осуществляется Администрацией Криничненского сельского поселения.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

После подписания заявителем проект договора подписывается в администрацию Криничненского сельского поселения в течение 10 дней с момента его предоставления в администрацию Криничненского сельского поселения.

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в администрацию Криничненского сельского поселения обращения заявителя и необходимых документов до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, составляет не более 120 дней (30 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта + 5 дней направление постановления для проведения оценки + 45 дней проведение оценки + 5 дней подготовка проекта договора).

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в администрацию Криничненского сельского поселения обращения заявителя и необходимых документов до момента заключения договора составляет не более 160 дней (30 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта + 5 дней направление постановления для проведения оценки + 45 дней проведение оценки + 5 дней подготовка проекта договора + 30 дней подписание проекта договора заявителем + 10 дней подписание проекта договора в администрацию Криничненского сельского поселения).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) имущество, предлагаемое для передачи в аренду, не является муниципальной собственностью;

2) не представлены необходимые документы;

3) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения муниципальным имуществом;

4) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за арендованное имущество, начисление неустойки (штрафов, пеней) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

5) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

7) не подписание заявителем проекта договора в течение 30 календарных дней;

8) муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Криничненского сельского поселения;

9) имущество включено в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Криничненского сельского поселения;

10) имущество востребовано для муниципальных нужд Криничненского сельского поселения.

Указанный перечень является исчерпывающим.

3.4. Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам.

Результатом предоставления указанной муниципальной услуги является правовой акт администрации Криничненского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение обращения заявителя;

подготовка проекта правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

направление правового акта администрации Криничненского сельского поселения арендатору.

3.4.1. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для предоставления муниципальной услуга является письменное обращение заявителя в соответствии с действующим законодательством, направленное в администрацию Криничненского сельского поселения либо в администрацию Криничненского сельского поселения с приложением необходимых документов.

Заявителем, претендующим на получение согласия на заключение договора субаренды муниципального имущества, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Криничненского сельского поселения, является арендатор, надлежащим образом исполняющий свои обязанности по договору аренды, изъявивший желание передать часть арендуемого муниципального имущества третьим лицам.

Заключение договора субаренды осуществляется по результатам проведения торгов в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, когда имущество передается в субаренду лицом, которому право аренды в отношении муниципального имущества предоставлено по результатам проведения торгов или в случае, если такие торга признаны несостоявшимися, либо в случае, если право аренды предоставлено на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЭ «О защите конкуренции».

В случае, когда заключение договора субаренды осуществляется по результатам проведения торгов, организатором торгов является существующий арендатор муниципального имущества при условии получении согласия на передачу муниципального имущества третьему липу в порядке, установленном настоящим пунктом регламента.

Документы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги:

1) заявление (обращение) арендатора о предоставлении части арендованного муниципального имущества в субаренду третьему лицу с указанием реквизитов договора аренды, местонахождения и площади передаваемого имущества, цели использования, предполагаемого срока (периодичности) использования имущества;

2) выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

3) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7) доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) копия паспорта заявителя - физического лица;

9) для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

10) копия документа о техническом состоянии объекта недвижимости, выданная уполномоченным органом, осуществляющим технический (кадастровый) учет объектов недвижимости, содержащая план помещения, предполагаемого для передачи в субаренду, согласованный арендатором;

11) копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию и выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома (нежилого здания), домовладения и придомовой территории, поставку коммунальных услуг (электрической энергии, воды, тепловой энергии в горячей воде, прием сточных вод) и иных договоров, связанных с содержанием арендуемого (используемого) объекта и прилегающей территории (в случае, если заключение таких договоров предусмотрено договором аренды или договором безвозмездного пользования);

12) сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты сверки взаимных расчетов, справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг,- актуальные на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги).

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошитыми и пронумерованными.

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) также может быть получена Администрацией Криничненского сельского поселения в порядке межведомственного взаимодействия путем направления соответствующего запроса в налоговый орган.

Заявитель представляет обращение вместе с документами и описью указанных документов либо направляет их посредством почтовой связи в администрацию Криничненского сельского поселения по адресу: 297943, Белогорский район, с. Криничное, ул. Первомайская, д. 41.

При регистрации документов (поступления их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

В течение 30 календарных дней администрация Криничненского сельского поселения проводит экспертизу представленных документов и направляет письменный ответ заявителю.

В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, или выявлены несоответствия в представленных документах, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в настоящем пункте, администрация Криничненского сельского поселения направляет заявителю письменное сообщение.

3.4.2. Подготовка проекта правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При наличии всех необходимых документов, предусмотренных настоящим пунктом, а также отсутствии оснований для отказа в предоставлении указанной муниципальной услуги, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 дней готовит проект правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении заявителю указанной муниципальной услуги, который направляется главе сельского поселения для прохождения необходимой процедуры согласования. Одновременно заявителю направляется письменное сообщение.

Согласование производится в течение 30 календарных дней.

3.4.3. Направление правового акта администрации Криничненского сельского поселения арендатору.

После издания вышеуказанного постановления администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении указанной муниципальной услуги, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 рабочих дней с момента его получения направляет постановление арендатору.

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в администрацию Криничненского сельского поселения обращения заявителя и необходимых документов до момента направления заявителю постановления или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет не более 70 дней (30 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта+5 дней направление постановления арендатору).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) имущество, предлагаемое для передачи в аренду или безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;

2) не представлены необходимые документы;

3) отсутствие государственной регистрации договора аренды муниципального имущества в структурном подразделении Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, заключенного на срок свыше 1 года;

4) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за арендованное имущество, начисление неустойки (штрафов, пеней) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

5) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

6) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Указанный перечень является исчерпывающим.

3.5. Предоставление согласия муниципальным предприятиям и учреждениям Криничненского сельского поселения на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение обращения заявителя;

подготовка проекта правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

направление правового акта администрации Криничненского сельского поселения заявителю.

3.5.1. Рассмотрение обращения заявителя.

Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения заявителя, направленного в администрацию Криничненского сельского поселения либо в администрацию Криничненского сельского поселения с приложением необходимых документов.

Заявителями, претендующими на получение согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, являются муниципальные учреждения и муниципальные предприятия Криничненского сельского поселения.

Муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными учреждениями или муниципальными предприятиями на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, может быть предоставлено в аренду или безвозмездное пользование третьим лицам только в соответствии с\*целями деятельности учреждения (предприятия), а также иными видами деятельности, служащими достижению целей, ради которых создано учреждение (предприятие), либо заданиями собственника, либо назначением такого муниципального имущества, а также при отсутствии необходимости его использования в деятельности муниципального учреждения (предприятия), определенной его учредительными документами.

Документы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги:

1) заявление (обращение) с просьбой о даче согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования с третьими лицами, вид заключаемого договора (аренда или безвозмездное пользование), данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче, цели использования объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования. В обращении должны содержаться сведения о лице, с которым предполагается заключение договора, с указанием его наименования и организационно-правовой формы, а также сведения об отсутствии заинтересованности в сделке руководителя данного учреждения (предприятия) и отсутствии необходимости его использования в деятельности муниципального учреждения (предприятия), определенной его учредительными документами;

2) выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения (заявителя и лица, на заключение с которым испрашивается согласие);

3) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения (заявителя и лица, на заключение с которым испрашивается согласие);

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (заявителя и лица, на заключение с которым запрашивается согласие);

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7) доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления (хозяйственного ведения) на закрепленное муниципальное имущество, в отношении которого должна быть предоставлена муниципальная услуга;

9) экспертная оценка последствий заключения договора аренды в отношении объекта социальной инфраструктуры для детей Криничненского сельского поселения, закрепленного за муниципальным учреждением образования на праве оперативного управления;

10) копия документа о техническом состоянии объекта недвижимости, выданная уполномоченным органом, осуществляющим технический (кадастровый) учет объектов недвижимости, содержащая план помещения, предполагаемого для передачи в аренду или безвозмездное пользование;

11) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, с экономически обоснованным расчетом необходимой общей площади нежилых помещений, исходя из специфики деятельности и штатной численности работников.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошитыми и пронумерованными.

Заявитель представляет обращение вместе с документами и описью указанных документов либо направляет их посредством почтовой связи в администрацию Криничненского сельского поселения по адресу: 297943, Белогорский район, с. Криничное, ул. Первомайская, д. 41.

При регистрации документов (поступления их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

В течение 30 календарных дней администрация Криничненского сельского поселения проводит экспертизу представленных документов и направляет письменный ответ заявителю.

В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, или выявлены несоответствия в представленных документах, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в настоящем пункте, администрация Криничненского сельского поселения направляет заявителю письменное сообщение.

3.5.2. Подготовка проекта правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 дней готовит проект правового акта администрации Криничненского сельского поселения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При наличии всех необходимых документов, предусмотренных настоящим пунктом, а также отсутствии оснований для отказа в предоставлении указанной муниципальной услуги, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 дней готовит проект правового акта администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, который направляет главе сельского поселения для прохождения необходимой процедуры согласования. Одновременно заявителю направляется письменное сообщение.

Согласование производится в течение 30 календарных дней.

3.5.3. Направление правового акта администрации Криничненского сельского поселения заявителю.

После издания постановления администрации Криничненского сельского поселения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его получения направляет его заявителю. Одновременно заявителю направляется письменное сообщение.

После издания постановления администрации Криничненского сельского поселения о предоставлении указанной муниципальной услуги, администрация Криничненского сельского поселения в течение 5 рабочих дней направляет его заявителю для заключения договора аренды или безвозмездного пользования с третьими лицами в соответствии с действующим законодательством.

Срок исполнения муниципальной услуга с момента поступления в администрацию Криничненского сельского поселения обращения заявителя и необходимых документов до момента направления заявителю постановления администрации Криничненского сельского поселения или направления сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуга с указанием причин такого отказа, составляет не более 70 дней (30 дней экспертиза документов + 5 дней подготовка проекта правового акта + 30 дней согласование правового акта + 5 дней направление постановления заявителю).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуга:

1) заявителем не представлены необходимые документы;

2) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для оказания муниципальной услуга;

3) оказание муниципальной услуга не соответствует целям деятельности учреждения (предприятия), заданиям собственника и назначению такого имущества, либо необходимо для использования в деятельности муниципального учреждения (предприятия), определенной его учредительными документами;

4) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

5) в предоставлении муниципальной услуга существует личная заинтересованность руководителя муниципального учреждения (муниципального предприятия).

Указанный перечень является исчерпывающим.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

5.1. Заявитель 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

# Контактная информация

# Общая информация об Администрации Криничненского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 297643, Республика Крым, Белогорский район, с.Криничное, ул.Первомайская, 41  |
| Фактический адрес месторасположения | 297643, Республика Крым, Белогорский район, с.Криничное, ул.Первомайская, 41 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | sovet.krinichka@mail.ru |
| Телефон для справок | 9-23-06 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http:Криничненское-адм.рф |
| ФИО и должность руководителя органа | Председатель Криничненского сельскогосовета – глава администрацииКриничненского сельского поселения |

# График работы Администрации Криничненского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 13-00) |  |
| Среда | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 13-00) |  |
| Четверг | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 13-00) |  |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

**Случаи, когда при заключении договоров аренды государственного и муниципального имущества не требуется проведение торгов**

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке, установленном [главой 5](#sub_500) Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании [пункта 1](#sub_17111) части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Криничненского сельского поселения в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Формирование межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные и иные органы |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издание постановления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заключение договора |