Приложение №1

Утверждено постановлением администрации

МО Тельмановское сельское поселение

от 20.02.2015 г. № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация) по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.1.2. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее - Администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства Администрации (далее - Отдел).

1.1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

1.1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Получателями Муниципальной услуги являются:

1) Государственные органы и их территориальные органы, органы местного самоуправления, а также органы государственных внебюджетных фондов и их территориальные органы.

2) Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) (далее – заявитель, заявители):

- Лица, обратившиеся для заключения договора аренды, безвозмездного пользования на срок не более чем 30 календарных дней в течение 6 последовательных календарных месяцев (предоставление одному лицу Имущества в аренду (безвозмездное пользование) на совокупный срок более чем 30 календарных дней в течение 6 последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается).

- Лица, с которыми заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление услуги было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта.

- Организации, являющиеся правопреемниками 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 муниципальной собственности.

- Некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы и их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации 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 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

- Государственные и муниципальные учреждения, государственные корпорации, государственные компании.

- Образовательные учреждения независимо от их организационно-правовой формы, включая указанные выше государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения.

 - Лица, которым предоставление муниципальной услуги осуществляется для размещения сетей связи, объектов почтовой связи.

- Центральный банк Российской Федерации.

- Адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты.

- Лица, которым предоставляется Имущество 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 (при этом Имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся 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 имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом).

- Лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое при предоставлении государственной услуги Имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

- Лица, обратившиеся в порядке предоставления государственной или муниципальной преференции согласно главе 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

- Лица, которым предоставление государственной услуги осуществляется 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.

- Лица, которым передается Имущество, взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи с предоставлением прав на такое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям (при этом Имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся 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 имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом).

- Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги до 01.07.2015, могут заключать на новый срок договоры аренды Имущества, заключенные до 01.07.2008. При этом заключение договоров аренды, предусмотренных настоящим подпунктом возможно на срок не более чем до 01.07.2015.

- Лицо, подавшее 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 лицо, признанное 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.

- Лицо, которому передается в субаренду или в безвозмездное пользование от лица, которому права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании муниципального контракта.

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

4) 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. Сведения о местонахождении, графике работы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, предоставляющей Муниципальную услугу.

Почтовый адрес Администрации: 187032, Ленинградская область, Тосненский район, Тельмановское сельское поселение, поселок Тельмана, д.50;

Телефон (факс) Администрации: (81361) 48-171;

Часы работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 8.30 -16.30;

Перерыв на обед - 13.00-14.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги: telmanacity.ru.

 Электронный адрес Администрации для направления обращений: (E-mail): admtelm@yandex.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

а) устно – должностным лицом Администрации лично по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103).1. настоящего Административного регламента в приемные дни или по справочному телефону, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3.1. настоящего Административного регламента. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем ответа на почтовое обращение по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103).1. настоящего Административного регламента (ответ может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица);

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.[3.1.](#sub_104) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса)

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.3.5. Индивидуальное информирование по предоставлению Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной Муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства администрации (далее – специалист Отдела) Администрации. При информировании по телефону специалист Отдела сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста Отдела ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела или другое должностное лицо Администрации, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.3.6. Информирование в письменной форме должно иметь указание должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.7. Публичное информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется путем размещения Административного регламента на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: telmanacity.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области по адресу: http://gu.lenobl.ru/.

Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3.1.-1.3.](#sub_103)3. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, в помещениях филиалов МФЦ.

1.3.8. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.3.9. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную: admtelm@yandex.ru;

- на электронную почту администрации: admtelm@yandex.ru;

- на электронную почту отдела: admtelm@yandex.ru;

- через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО;

- через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (далее - Муниципальная услуга).

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее - Администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства Администрации (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями администрации, уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

2.2.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, либо через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является:

- договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

- мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящий Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. При предоставлении муниципальной преференции срок предоставления Муниципальной услуги продлевается на срок получения решения антимонопольного органа по вопросу предоставления муниципальной преференции, но не более чем на 60 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,** **возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993)

- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 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";

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Российская газета", N 112, 18.05.2012);

- Устав муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области;

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, утверждено Решением совета депутатов муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области от 14.09.2010 № 130;

- Решение совета депутатов муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области от 26.01.2011 № 166 «О Положении о порядке аренды недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области»

- Решение совета депутатов от 01.04.2008 г. №117 «Об утверждении методики определения величины арендной платы за пользование находящимися в муниципальной собственности Тельмановского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области зданиями, строениями и отдельными помещениями»

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление установленного образца по форме согласно Приложению №2 или Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные подписью и печатью заявителя (для юридического лица):

Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

Для физических лиц и их уполномоченных представителей:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

- копия документов, подтверждающих право физического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

Для заявителей, претендующих на предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа:

 Помимо документов, указанных в п.2.6.1.-2.6.3. документы, указанные в пунктах 2-6 части 2 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимые для предоставления муниципальной преференции, а именно:

- заявление о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче в аренду по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

 - перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную помощь, в течение двух лет, предшествующих дню подачи ходатайства, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

- наименование видов продукции, объем продукции, произведенной и реализованной заявителем в течение двух лет, предшествующих дню подачи ходатайства, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи ходатайства, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

- нотариально заверенные копии учредительных документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в ведении Администрации: нет по данной услуге.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Администрация запрашивает в соответствии с соглашениями по межведомственному взаимодействию:

Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Для физических лиц:

- выписка о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

 2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Для физических лиц:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя** **представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами**

2.8.1. Должностные лица Администрации, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- поступление заявления об оказании Муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- текст в заявлении не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления.

2.9.2. Если причины для отказа в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований и срок для приостановления предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- заявитель не является лицом, указанным в п.1.2. настоящего Административного регламента или заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется Муниципальная услуга;

- непредставления определенных частью 2.6. регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.7. настоящего регламента возложена на заявителя;

- поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, в соответствии с частью 2.7.2. настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

- имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется Муниципальная услуга;

- получен отказ Федеральной антимонопольной службы в предоставлении муниципальной преференции заявителю.

**2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.13. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

**2.15.**  **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

2.16.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.16.2. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание (строение) должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.17.1. Показатели доступности Муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- информация о предоставлении Муниципальной услуги публикуется на официальном сайте <http://www.telmanacity.ru>;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению Муниципальной услуги на официальном сайте <http://www.telmanacity.ru>, в местах оказания Муниципальной услуги на информационных стендах;

- общая информированность о порядке и способах получения Муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, по телефону);

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии;

- услуга оказывается бесплатно.

2.17.2. Показатели качества Муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- удовлетворенность заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.18.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

**2.19. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций).**

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.19.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

2.19.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.19.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.6 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.19.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.19.6. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги**

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления.

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

- принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта Администрации.

- заключение договора о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявление лица, указанного в [пункте 1.](#Par151)2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации;

- через МФЦ и ПГУ ЛО.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

– принимает заявление, проверяет правильность его составления (заполнения);

– в случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.9. данного Административного регламента, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе);

– в случае выявления несоответствия, указанного в п.2.9. данного Административного регламента, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

Максимальный срок выполнения административных процедур – 30 минут при личном приеме обращающегося лица, 1 календарный день при получении заявления и документов по почте.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства регистрирует заявление и передает заявление и представленные документы главе Администрации для рассмотрения, визирования и направления в структурное подразделение, ответственное за производство по заявлению.

Срок – не позднее следующего дня после получения пакета документов.

3.2.5. Глава Администрации визирует представленное заявление и направляет в Отдел для исполнения.

 Срок - не позднее следующего дня после получения пакета документов.

3.2.6. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их в Отдел, либо возврат заявления и документов Заявителю.

**3.3.** **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и проверке принятых документов является поступление специалисту отдела управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства администрации, ответственному за производство по заявлению (далее – специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению), документов, принятых от заявителя, с визой главы Администрации.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и частью 2.6. настоящего регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Срок проверки документов – не более 5 дней с даты их регистрации.

3.3.3. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению готовит уведомление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов.

3.3.4. В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в части 2.7.3 настоящего регламента, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, осуществляет запросы необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия согласно п.2.7.2.

3.3.5. В случаях если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению готовит:

- проект постановления о передаче объекта, указанного в заявлении в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67);

- проект уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.6. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит:

- проект постановления о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

- проект постановления о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и ходатайство в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление такой преференции в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении ему соответствующей муниципальной преференции.

Срок исполнения – 5 дней от даты получения подтверждающих документов.

3.3.7. Проекты постановлений направляются для проведения юридической экспертизы и согласования:

- заведующему организационно-правового отдела Администрации (срок выполнения 3 дня);

- заместителю главы администрации (срок выполнения 1 день).

- с антимонопольным органом, в случае предоставления муниципальной преференции (в соответствии с п.2.4.2.).

3.3.8. Завизированный проект муниципального правового акта поступает для подписания главе Администрации.

3.3.9. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям пункта 2.11. и действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

3.3.10. Результатом административного действия является подготовка проекта решения о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67), либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Администрации

1) Одного из следующих документов:

- согласованного проекта постановления о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

- согласованного проекта постановления о передаче объекта, указанного в заявлении во временное владение и пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67);

- согласованного проекта постановления о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении ему соответствующей муниципальной преференции.

2) Проекта уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Глава администрации рассматривает и подписывает проект постановления либо проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения действий – не более 2 дней.

3.4.3 Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, в установленном порядке:

- регистрирует постановление либо уведомление об отказе. Срок выполнения – не позднее следующего дня после получения документов.

- направляет подписанное и зарегистрированное постановление в Отдел для исполнения. Срок выполнения действий – не позднее следующего дня после получения регистрации.

- направляет уведомление об отказе в предоставлении (оказании) Муниципальной услуги заявителю. Срок выполнения – не позднее 3 (трех) дней с момента регистрации.

- изготавливает и заверяет копию постановления о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, либо копию постановления о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, и направляет ее заявителю. Срок выполнения – не позднее 3 (трех) дней с момента издания соответствующего постановления.

3.4.4. Критерием принятия решения Администрацией является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, наличие согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, а также интересы муниципального образования.

3.4.5. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта.

3.4.6. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является:

- издание постановления о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

 - издание постановления о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

3.4.7. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения отрицательного решения является:

- издание постановления о передаче объекта, указанного в заявлении во временное владение и пользование на торгах;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**3.5. Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является постановление главы Администрации о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо постановление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит проект договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

Срок выполнения – в течение 3 (трех) дней с момента регистрации постановления Администрации.

3.5.3. Проект договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов направляется на согласование в организационно-правовой отдел Администрации.

Срок рассмотрения и согласования – в течение 3 (трех) дней.

3.5.4. Согласованный проект договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов направляется главе Администрации для подписания.

Срок подписания договора главой Администрации – не более 3 (трех) дней.

3.5.5. Подписанный главой Администрации проект договора направляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов, в адрес заявителя непосредственно или через МФЦ для подписания.

3.5.6. Подписание проекта договора заявителем осуществляется в течение 15 (пятнадцати) дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в постановлении главы Администрации. Подписанный проект договора представляется заявителем в Администрацию лично, либо через МФЦ.

3.5.7. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов в журнале учета договоров в день получения подписанного заявителем договора.

3.5.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между Администрацией и заявителем договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

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

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

4.1.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.4. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению Муниципальных услуг.

4.2.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Муниципальной услуги.

4.3.3. Работники Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

4.3.6. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о Муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют, за исключением случая, если в письменной жалобе не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда

во временное владение и (или) пользование»

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcprioz@gmail.com |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит.А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvyborg@gmail.com |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700,Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 8. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru | 577-47-30 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда

во временное владение и (или) пользование»

 Главе администрации МО Тельмановское СП

Тосненского района Ленинградской области

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

 (Ф.И.О. главы администрации)

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

 (полное наименование заявителя - юридического

 лица или ФИО физического лица, адрес, телефон)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на оказание муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование**

 Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) в соответствии с п.1 ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. №135–ФЗ «О защите конкуренции» объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

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

 (указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под

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

Реквизиты заявителя:

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

Местонахождение:

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

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

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

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

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

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 2:

 Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

 Вариант 3:

 Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся

в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого

фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_\_,

согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

 юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений, а также согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" .

Заявитель

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

 юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

 ┌──┐

 │ │ выдать на руки;

 ├──┤

 │ │ направить по почте;

 ├──┤

 │ │ личная явка в МФЦ.

 └──┘

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда

во временное владение и (или) пользование»

Главе администрации МО Тельмановское СП

Тосненского района Ленинградской области

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

 (Ф.И.О. главы администрации)

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

 (полное наименование заявителя - юридического

 лица или ФИО физического лица, адрес, телефон)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на оказание муниципальной услуги по предоставлению муниципальной преференции путём предоставления объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование**

 Прошу предоставить муниципальную преференцию путём предоставления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) в соответствии со ст.19 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135 –ФЗ «О защите конкуренции» объекта нежилого фонда, расположенный по адресу:

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

 (указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под

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

Реквизиты заявителя:

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

Местонахождение:

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

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

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

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

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

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 2:

 Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

 Вариант 3:

 Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся

в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого

фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_\_,

согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

 юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

 Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений, а также согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

 юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

 ┌──┐

 │ │ выдать на руки;

 ├──┤

 │ │ направить по почте;

 ├──┤

 │ │ личная явка в МФЦ.

 └──┘

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда

во временное владение и (или) пользование»

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления в том числе при обращении в МФЦ, через ПГУ ЛО)

Возврат обращения заявителю в том числе при обращении в МФЦ

Имеются основания для отказа

в приеме заявления

 да

нетда

 нет

Рассмотрение заявления

 нет

Необходимо получение дополнительной информации от заявителя

Направление заявителю вопроса (в том числе через МФЦ)

 да

 нет

Получение подтверждения информации от других государственных органов и учреждений

Необходимо подтверждение информации

Заявитель представил дополнительную информацию (в том числе через МФЦ)

 да да

 нет

заявитель имеет право на получение данной муниципальной услуги

 нет

Регистрация договора в журнале регистрации

Объект может быть передан во временное владение и пользование на торгах

Заключение (подписание) договора (в том числе через МФЦ)

Уведомление в адрес заявителя об отказе в заключении договора(в том числе через МФЦ)

Подготовка проекта договора

 да

Копия акта администрации направляется заявителю (в том числе через МФЦ)

Подписание акта администрации

Согласование проекта акта в антимонопольном органе (в случае предоставления преференции)

Подписание акта администрации

да

Подготовка и издание акта администрации о передаче объекта на торгах

Подготовка проекта акта администрации о передаче объекта без торгов

 да нет

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда

во временное владение и (или) пользование»

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)