

Российская Федерация

Новгородская область Новгородский район

Администрация Лесновского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 19 апреля 2016 г. № 54-рг**

**д. Лесная**

**Об утверждении технологических схем**

В соответствии с пунктами 3.2.5, 3.3.5, 4.3, 4.4.1, 4.4.2 Плана мероприятий по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2014 – 2015 годы», утвержденного распоряжением Правительства Новгородской области №445-рг от 31.12.2014 г., администрации Лесновского сельского поселения

1. Утвердить типовые технологические схемы:

1.1. Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово – лицевого счета, выписки из домовой книги)» (Приложение 1).

1.2. Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» (Приложение 2).

2. Опубликовать Распоряжение в газете «Лесновский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.lesnayaadm.ru](http://www.lesnayaadm.ru).

Глава Лесновского сельского поселения Е.Н. Соломахина

Приложение 1

к Распоряжению от 19.04.2016 № 54-рг

**Типовая технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Администрация Лесновского сельского поселения Новгородского района – в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного уведомления об отказе предоставления информации либо выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомление об отсутствии информации, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через администрацию Лесновского сельского поселения и (или) через МФЦ.  МФЦ по месту жительства заявителя - в частиустановление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которыми заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.  **2. Наименование муниципальной услуги**  Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.  **3. Краткое наименование муниципальной услуги**  Нет.  **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги**  **Нет** |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**  Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:  [Конституцией](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC1AFF10752ABE8FD99D9C8CmDTCF) Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);  Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC19F31F7928EFD8DBCCC982D995ADB8908A60EBC3ACAC7FBAm2T1F)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);  Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;  иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района, Лесновского сельского поселения |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**  Постановление администрации Лесновского сельского поселения от 13.03.2014 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**  Нет.  **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)**  1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней;  2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**  В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.  **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ**  1. По телефону;  2. По электронной почте.  **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**  1. По телефону;  2. По электронной почте.  **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. |
| **Сведения о услугах** | **1. Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.**  **1.1. Срок предоставления услуги**  1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.  2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами Уполномоченным органом.  **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**  Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется **в** виде сведений, выписок, справок и копий документов, либо отказа в выдаче информации.  **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:**  1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ.  **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **1. Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.**  **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги**»** (далее муниципальная услуга) являются:  физические лица, в том числе иностранные граждане;  юридические лица;  органы государственной власти Российской Федерации;  суды;  правоохранительные органы;  органы местного самоуправления;  законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;  опекуны недееспособных граждан;  представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.  обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в устной, письменной или электронной форме;  от имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.  **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документы, удостоверяющие личность заявителя.  Доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.  **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да.  **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;  опекуны недееспособных граждан;  представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.  обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в устной, письменной или электронной форме;  от имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.  **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге.  **1. Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.**  **1.1. Наименование документа**  1. Запрос (заявление) по форме, установленной в приложение 2 к административному регламенту.  В случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется запрос (заявление) предоставляется по форме, установленной в приложение 3 к административному регламенту.  2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении).  3. Документы, необходимые для выдачи тех или иных сведений, справок, выписок, копий счетов и других документов.  4. Согласие на обработку персональных данных заявителя.  5. Для получения справки о составе семьи заявитель также обязан предоставить свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении); свидетельство (а) о рождении детей.  Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставления муниципальной услуги.  Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.  **1.2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1. 2 экз., подлинник;  2. 1 экз., подлинник;  3. 1 экз., подлинник;  4. 1 экз., подлинник;  5. 1 экз., подлинник;  **1.3. Установление требования к документу**  Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.  **1.4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  1. Приложение 2.  2. –Приложение 3.  3. –  4. –  5. –  6. – |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге.  **1. Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.**  **1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  Для получения справки о составе семьи (в случае отсутствия у заявителя домовой книги):  1. Информации о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.    **1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  1. Структурное подразделение Управления Федеральной миграционной службы по Новгородской области.  **1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **1.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента приема заявления.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Сотрудник Уполномоченного органа.  **1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.**  Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой  **1. Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.**  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием и регистрация запроса (заявления) в Уполномоченном органе;  2. Проверка и регистрация запроса (заявления).  3. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).  4. Письменное уведомление об отказе предоставлении информации либо выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомление об отсутствии информации  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Сотрудники Уполномоченного органа.  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. Не более 1 рабочего дня (время ожидания в очереди не более 15 минут).  2. Не более 1 рабочего дня.  3. Не более 25 рабочих дней.  4. Не более 3 рабочих дней.  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача документов (справки о составе семьи,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»

Главе Лесновского сельского поселения

от Ф.И.О. (наименование) заявителя,

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку о составе семьи (копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги)

Примечание:

Подпись заявителя

фамилия, инициалы

дата

Приложение № 3

к административному регламенту «Выдача

документов (справки о составе

семьи, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги)

Начальнику отдела (управления)

государственного областного

автономного учреждения «Многофункциональный

центр предоставления государственных и

муниципальных услуг»

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку о составе семьи (копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги)

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя / /

фамилия, инициалы

дата



Российская Федерация

Новгородская область Новгородский район

Администрация Лесновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2014 г. № 17

д. Лесная

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муници­пальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» Администрация Лесновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент  
   предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о  
   составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой  
   книги)».
2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.lesnayaadm.ru](http://www.lesnayaadm.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального  
   опубликования.

Глава Лесновского Сельского поселения О.В.Ноак

Утвержден

Постановлением

Администрации Лесновского поселения

от 13.03.2014 г. № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Лесновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические лица, в том числе иностранные граждане;

юридические лица;

органы государственной власти Российской Федерации;

суды;

правоохранительные органы;

органы местного самоуправления.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении  
муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридического лица в качестве заявителей могут  
выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми  
актами и учредительными документами без доверенности; представители в  
силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность

от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа  
местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения Администрации: 173509, Новгородская область, Новгородский район, д. Лесная, Площадь Мира д. 1

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| Понедельник  Вторник  Среда  Пятница | 8-30 до 17-30,  обед 13-00 до 14-00 |
| Четверг | Неприемный день |
| Суббота,  Воскресенье | Выходные дни |

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа  
местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Справочные телефоны:

Телефон Главы Лесновского сельского поселения: 8(8162) 748 - 631, факс: 8(8162) 748 - 631

Телефон ответственного исполнителя, предоставляющего  
муниципальную услугу (далее специалист): 8(8162) 748 - 625

1.3.3. Адрес официального сайта, электронной почты органа местного  
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [www.lesnayaadm.ru](http://www.lesnayaadm.ru).

Адрес электронной почты: lesnoespos@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам  
предоставления муниципальной услуги

Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.16.4. настоящего Административного регламента.

Заявители, направившие в Администрацию документы для

предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.16.4. настоящего Административного регламента.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, индивидуального письменного обращения, или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить получателю услуги обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

На информационных стендах в администрации Лесновского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

Администрацией Лесновского сельского поселения (далее - Администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Администрации (далее - должностные лица).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется **в** виде сведений, выписок, справок и копий документов, либо отказа в выдаче информации.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента поступления непосредственно к исполнителю муниципальной услуги. Датой обращения и представления заявления является день регистрации служебной записки или письменного заявления, лицом, ответственным за прием документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной  
услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Уставом Лесновского сельского поселения;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов  
исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской  
области, другими областными законами, а также иными нормативными  
правовыми актами Российской Федерации и органов местного  
самоуправления Лесновского сельского поселения;

настоящим Административным регламентом.

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

**2.6.1.** **Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:**запрос (заявление) по форме, установленной в приложение 2 к настоящему административному регламенту. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется запрос (заявление) предоставляется по форме, установленной в приложение 3 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

документы, необходимые для выдачи тех или иных сведений, справок, выписок, копий счетов и других документов.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

**Для получения справки о составе семьи заявитель обязан предоставить**:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт);

домовую книгу;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении);

свидетельство (а) о рождении детей.

В случае отсутствия у заявителя домовой книги Администрацией осуществляется запрос в структурное подразделение Управления Федеральной миграционной службы по Новгородской области о представлении информации о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

1. По своему желанию заявитель дополнительно может представить  
   иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для  
   предоставления муниципальной услуги.
2. В заявлении указываются следующие обязательные  
   характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица); адрес проживания/ регистрации;

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица); юридический адрес/ адрес местонахождения;

1. Заявление может быть заполнено от руки илимашинописным  
   способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.
2. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его  
   просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по  
   предоставлению муниципальной услуги.
3. Заявление на предоставление муниципальной услуги  
   формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

**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 государственных или  
муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а  
также способы их получения заявителями, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

В случае отсутствия у заявителя домовой книги Администрацией осуществляется запрос в структурное подразделение Управления Федеральной миграционной службы по Новгородской области о представлении информации **о** лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**Администрация не вправе 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Коснованиям для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, относятся:

вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу;

представление сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений лицам могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 - 2.6.6 настоящего Административного регламента;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Заявители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за ее предоставлением.

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

При личном обращении заявителей время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений.  
Помещение Администрации Лесновского сельского поселения должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации:

Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации поселения на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Лесновского сельского поселения, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Лесновского сельского поселения: [www.lesnayaadm.ru](http://www.lesnayaadm.ru);

блок-схема (Приложение 1) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте Администрации Лесновского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.15.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.15.4. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации.

2.15.5. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация Лесновского сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.15.6. Требования к местам для информирования заявителей,  
получения информации и заполнения необходимых документов:

Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании Администрации, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.7. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.15.8. При обращении заявителя в устной форме лично или по  
телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен  
дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на  
поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном  
информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
оборудование мест предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями;

размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления муниципальной услуги, продолжительность предоставления муниципальной услуги;

своевременность, полнота и достоверность информирования о муниципальной услуге;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей от общей численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов органа местного самоуправления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении  
   муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.1. настоящего  
   Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию Лесновского сельского поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.17.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Лесновского сельского поселения.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.17.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Лесновского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Лесновского сельского поселения обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

**Консультации предоставляются по следующим вопросам:**

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации и приём специалистами Администрации

Лесновского сельского поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации

Лесновского сельского поселения, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется предоставление муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляться в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

**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. Описание последовательности действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административного регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления);

проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;

выдача справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.

**3.2. Прием и регистрация запроса (заявления).**

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте, лично, по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает запрос (заявление);

регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

**3.3. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).**

Основанием для начала данной административной процедуры является  
получение визы Главы Лесновского сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению,

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям,  
установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента,  
должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,  
в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает  
его на рассмотрение Главе Лесновского сельского поселения.

Глава Лесновского сельского поселения рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и  
исполнение запроса (заявления).**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное **за** предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

направляет уведомление Главе Лесновского сельского поселения на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является

подписание Главой Лесновского сельского поселения справки осоставе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

**3.5. Выдача документов или письма об отказе**

Выдача справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.

Основанием для начала данной административной процедуры является  
подписание Главой Лесновского сельского поселения справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит сопроводительное письмо о направлении справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой Лесновского сельского поселения;

при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

направляет сопроводительное письмо с приложением копии справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

**4. Формы контроля за исполнение регламента**

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работниками органа местного самоуправления и исполнением Административного регламента

осуществляется Главой Лесновского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги  
осуществляется путем проведения Главой Лесновского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками органа местного самоуправления Административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и  
внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за  
полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Главой Лесновского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

1. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой  
   устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб  
   на действия (бездействие) работников органа местного самоуправления,  
   участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2. По результатам плановых (внеплановых), выездных  
   (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются  
   выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность работников органа местного самоуправления  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Работники органа местного самоуправления, участвующие в  
   предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность  
   **за** исполнение административных процедур, соблюдение сроков,  
   установленных Административным регламентом.
2. Лица, виновные в нарушении законодательства **в** части  
   предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в  
   соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со  
стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в орган местного самоуправления:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на  
решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления  
и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при  
предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть  
направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц органа местного самоуправления – Главе Лесновского сельского поселения;

Главы Лесновского сельского поселения - в Администрацию Новгородского муниципального района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

**5.5.** **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения  
жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах  
рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов.,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и  
рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления.

**Приложение №1**

к административному регламенту

«Выдача документов (справки о составе

семьи, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги).

Блок-схема

прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по «Выдаче документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»

Прием и регистрация запроса (заявления) - не более I дня

Проверка и

регистрация запроса

(заявления)- не более

1 дня

Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) не более 25 дней

Выдача архивной справки, архивной  
выписки, архивной копии,

уведомление об отсутствии

информации - не более 3 дней

Письменное уведомление об отказе предоставлении информации в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача документов (справки о составе семьи,

копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»

Главе Лесновского сельского поселения

от Ф.И.О. (наименование) заявителя,

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку о составе семьи (копию финансово-лицевого счета, вьшиску из домовой книги)

Примечание:

Подпись заявителя

фамилия, инициалы

дата

Приложение № 3

к административному регламенту «Выдача

документов (справки о составе

семьи, копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги)

Начальнику отдела (управления)

государственного областного

автономного учреждения «Многофункциональный

центр предоставления государственных и

муниципальных услуг»

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку о составе семьи (копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги)

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя / /

фамилия, инициалы

дата

Приложение 2

к Распоряжению от 19.04.2016 № 54-рг

**Типовая технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Администрация Лесновского сельского поселения Новгородского района – в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах; регистрация заявления, выдача пользователю сведений с указанием наименования и режима работы администрации Лесновского сельского поселения, даты регистрации заявления, регистрационного номера заявления, даты предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов, осуществление комплекса мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через администрацию Лесновского сельского поселения и (или) через МФЦ.  МФЦ по месту жительства заявителя - в частиустановление личности пользователя, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которыми заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.  **2. Наименование муниципальной услуги**  Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»  **3. Краткое наименование муниципальной услуги**  Нет.  **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги**  Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества посредством участия в торгах;  Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов;  Предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;  Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества на новый срок. |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**  Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;  Гражданский кодекс Российской Федерации;  Бюджетный кодекс Российской Федерации  Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;  Федеральный Закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;  иные федеральные законы, правовые акты Российской Федерации, областные законы, муниципальными правовыми актами Лесновского сельского поселения. |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**  Постановление администрации Лесновского сельского поселения от 11.05.2012 года № 31 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лесновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом,  иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**  Нет.  **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)**  1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней;  2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**  В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.  **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ**  1. По телефону;  2. По электронной почте.  **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**  1. По телефону;  2. По электронной почте.  **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. |
| **Сведения о подуслугах** | **1. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества посредством участия в торгах.**  **1.1. Срок предоставления подуслуги**  1. Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества с учетом процедуры торгов осуществляется в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97628;fld=134;dst=100011) Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010г. № 67. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет:  при проведении торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления - не более 90 дней с даты опубликования извещения о проведении торгов.  **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**  Заключение с победителем торгов договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества по результатам торгов либо решение об отказе заявителю в участии в торгах.  **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:**  1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ.  **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Бесплатно.  **2. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов**  **2.1. Срок предоставления подуслуги**  1. Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.  Специалист Администрации проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ возможно предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.  В случае принятия положительного решения издаётся постановление Администрации, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.  2. Организация перечисления денежных средств не должна превышать 15 дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района.  **2.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**  Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий муниципальных программ.  **2.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:**  1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ.  **2.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Бесплатно.  **3. Предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление**  **3.1. Срок предоставления подуслуги**  1. Принятие решения о передаче в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется с учетом требований, предусмотренных [статьей 20](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=89) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.  Заявление о передаче в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции с прилагаемыми документами специалист Администрации направляет на рассмотрение Главе Администрации, который выносит резолюцию.  Глава Администрации направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции вместе с проектом постановления Администрации поселения о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=90) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.  В случае получения в письменной форме согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции Администрация готовит постановление о предоставлении муниципальной услуги. На основании принятого постановления Администрация готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю или направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.  Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 10 дней с момента его получения.  Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Администрацию заявления заявителя с прилагаемыми документами составляет 90 дней.  Принятие решения о передаче в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012), в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется с учетом требований, предусмотренных федеральными законами от 26 июля 2006 года № [135-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=89), от 24 июля 2007 года [№ 209-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134).  Заявление о передаче в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012), в порядке предоставления муниципальной преференции с прилагаемыми документами специалист Администрации направляет на рассмотрение Главе Администрации, который выносит резолюцию.  **3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**  Постановление о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.  **3.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:**  1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ.  **3.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Бесплатно.  **4. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества на новый срок**  **4.1. Срок предоставления подуслуги**  1. Заключение на новый срок без проведения торгов договоров аренды, заключенных до 1 июля 2008 года с субъектами малого или 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), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством. При этом заключение данных договоров аренды возможно на срок не более чем предусмотрено действующим законодательством.  Заявление о передаче в аренду муниципального имущества на новый срок с документами, указанными в [подпунктах "а"](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100114) и ["б" пункта 2.6.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100120) Административного регламента, специалист Администрации направляет на рассмотрение Главе Администрации, который выносит резолюцию.  В случае принятия положительного решения издаётся постановление Администрации, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.  В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней.  **4.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**  Постановление Администрации, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Решение либо письменный ответ об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.  **4.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:**  1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ.  **4.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **1. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества посредством участия в торгах**  **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Заявителями для получения муниципальной услуги являются:  -юридические лица, независимо от организационно - правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, претендующие на заключение договора;  физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующее на заключение договора.  **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу**  Документы, удостоверяющие личность заявителя.  Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица).  **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя**  Да.  **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.  От имени юридических лиц могут действовать:  лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;  представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;  в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.  **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.  **2. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов**  **2.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Заявителями для получения муниципальной услуги являются:  -юридические лица, независимо от организационно - правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, претендующие на заключение договора;  физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующее на заключение договора.  **2.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу:**  Документы, удостоверяющие личность заявителя.  Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).  **2.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя**  Да.  **2.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.  От имени юридических лиц могут действовать:  лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;  представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;  в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.  **2.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.  **3. Предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление**  **3.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Заявителями для получения муниципальной услуги являются:  -юридические лица, независимо от организационно - правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, претендующие на заключение договора;  физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующее на заключение договора.  **3.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу:**  Документы, удостоверяющие личность заявителя.  Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).  **3.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя**  Да.  **3.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.  От имени юридических лиц могут действовать:  лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;  представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;  в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.  **3.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.  **4. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества на новый срок**  **4.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Заявителями для получения муниципальной услуги являются:  -юридические лица, независимо от организационно - правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, претендующие на заключение договора;  физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующее на заключение договора.  **4.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу**  Документы, удостоверяющие личность заявителя.  Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).  **4.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя**  Да.  **4.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.  От имени юридических лиц могут действовать:  лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;  представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;  в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.  **4.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге.  **1. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества посредством участия в торгах**  **1.1. Наименование документа**  а) **д**ля физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:  1. [Заявка](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100267) на участие в торгах (Приложение 1).  2. Копия паспорта.  3. Копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.  4. Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ).  5. Платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);  6. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя).  7. Опись документов (в двух экземплярах).  б) для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:  8. [Заявка](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100267) на участие в торгах (Приложение 1).  9. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов.  10. Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ).  11. Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113708;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях.  12. Платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка).  13. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);  14. Опись документов (в двух экземплярах).  в) для юридических лиц:  15. [Заявка](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100279) на участие в торгах (Приложение 1).  16. Копии учредительных документов заявителя;  17. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов;  18. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);  19. Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);  20. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;  21. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113708;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях;  22. Платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);  23. Опись документов (в двух экземплярах).  **1.2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1. 1 экз., подлинник;  2. 2 экз., подлинник+копия;  3. 1 экз., копия;  4. 1 экз., подлинник;  5. 1 экз., подлинник;  6. 1 экз., подлинник;  7. 1 экз., подлинник;  8. 1 экз., подлинник;  9. 1-экз., подлинник;  10. 1-экз., подлинник;  11. 1-экз., подлинник;  12. 1-экз., подлинник;  13. 1-экз., подлинник;  14. 2-экз., подлинник;  15. 1-экз., подлинник;  16. 1-экз., копии;  17. 1-экз., подлинник;  18. 1-экз., подлинник;  19. 1-экз., подлинник;  20. 1-экз., подлинник;  21. 1-экз., подлинник;  22. 1-экз., подлинник;  23. 2-экз., подлинник.  **1.3. Установление требования к документу**  Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.  **1.4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  1. Приложение 1.  2. –  3. –  4. –  5. –  6. –  7. –  **2. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов**  **2.1. Наименование документа**  а) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:  1. [Заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100293) на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 2).  2. Копия паспорта.  3. Копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.  4. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход.  5. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).  б) для юридических лиц:  6. З[аявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100301) на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 3).  7. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).  8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки.  9. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись.  10. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  11. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.  12. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход).  Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.  **2.2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1. 1 экз., подлинник;  2. 2 экз., подлинник + копия;  3. 1 экз., копия;  4. 1 экз., подлинник;  5. 1 экз., подлинник;  6. 1-экз., подлинник;  7. 1-экз., подлинник;  8. 1-экз., подлинник;  9. 1-экз., копии;  10. 1-экз., копия;  11. 1-экз., копия;  12. 1-экз., подлинник.  **2.3. Установление требования к документу**  Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.  **2.4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  1. Приложение 2.  2. –Приложение 3.  3. –  4. –  **3. Предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, доверительного управления.**  **3.1. Наименование документа**  а) для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:  1. З[аявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100311) о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 4).  2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления.  3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.  4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.  5. Документы, указанные в [пунктах 2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=92)-[5 части 1 статьи 20](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=95) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, необходимые для предоставления муниципальной преференции.  6. Документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134;dst=100019) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012)).  7. Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113708;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении в аренду имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012) муниципального имущества Лесновского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации поселения.  8. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).  9. Опись документов (в двух экземплярах).  б) для юридических лиц:  9. З[аявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100328) о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 5).  10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления.  11. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  12. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.  13. Документы, указанные в [пунктах 2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=92)-[6 части 1 статьи 20](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=96) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, необходимые для предоставления муниципальной преференции.  14. Документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134;dst=100019) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012)).  15. Документы, подтверждающие не проведение ликвидации заявителя - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012)).  16. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).  17. Опись документов (в двух экземплярах).  **3.2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1. 1 экз., подлинник;  2. 1 экз., подлинник;  3. 1 экз., копия;  4. 1 экз., копия;  5. 1 экз., подлинники;  6. 1 экз., подлинник;  7. 1 экз., подлинник;  8. 1-экз., подлинник;  9. 2-экз., подлинник;  10. 1-экз., подлинник;  11. 1-экз., подлинник;  12. 1-экз., копия;  13. 1-экз., подлинники;  14. 1-экз., подлинник;  15. 1-экз., подлинник;  16. 1-экз., подлинник;  17. 2-экз., подлинник.  **3.3. Установление требования к документу**  Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.  **3.4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  1. Приложение 4.  2. –Приложение 5.  3. –  4. –  5. –  6. –  7. –  **4. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества на новый срок**  **4.1. Наименование документа**  а) для физических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:  1. [Заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100346) на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 6).  2. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134;dst=100019) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ.  3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления.  4. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).  б) для юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:  5. З[аявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100355) на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 7).  6. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134;dst=100019) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ.  7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления.  8. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются.  9. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).  в) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:  10. З[аявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100365) на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 8).  11. Копия паспорта.  12. Копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.  13. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход.  14. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).  г) для юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:  15. З[аявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100374) на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 9).  16. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления.  17. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются.  18. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  19. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.  20. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход).  21. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).  **4.2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1. 1 экз., подлинник;  2. 1 экз., подлинники;  3. 1 экз., подлинник;  4. 1 экз., подлинник;  5. 1 экз., подлинник;  6. 1 экз., подлинник;  7. 1 экз., подлинник;  8. 1-экз., копии;  9. 1-экз., подлинник;  10. 1-экз., подлинник;  11. 2-экз., подлинник + копия;  12. 1-экз., копия;  13. 1-экз., подлинник;  14. 1-экз., подлинник;  15. 1-экз., подлинник;  16. 1-экз., подлинник;  17. 1-экз., копии;  18.-1-экз., копия;  19.-1-экз., копия;  20.-1-экз., подлинник;  21.-1-экз., подлинник.  **4.3. Установление требования к документу**  Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.  **4.4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  1. Приложение 6.  2. –Приложение 7.  3. –Приложение 8.  4. –Приложение 9.  5. –  6. –  7. – |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге.  **1. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества посредством участия в торгах**  **1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  1. Копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;  2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов;  3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов**.**  **1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  1. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области;  2. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области;  3.Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области.  **1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **1.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Сотрудник Уполномоченного органа.  **1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.**  Нет.  **2. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов**  **2.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  1. Копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;  2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки.  **2.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  1. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области;  2. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области;  **2.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **2.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **2.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Сотрудник Уполномоченного органа.  **1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.**  Нет.  **3. Предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление**  **3.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;  2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;  3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя**;**  4.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;  5. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  **3.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  1. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области;  2. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области;  3. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области;  4. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области;  5. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области.  **3.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **3.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **3.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Сотрудник Уполномоченного органа.  **3.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.**  Нет.  **4. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества на новый срок**  **4.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;  2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;  3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.  **4.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  1. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области;  2. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области;  3. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области;  4. Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области.  **4.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **4.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **4.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Сотрудник Уполномоченного органа.  **4.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.**  Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой  **1. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества посредством участия в торгах**  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием и регистрация документов;  2. Рассмотрение принятого заявления и документов;  3. Прием либо отказ в приеме документов.  4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Сотрудники Уполномоченного органа.  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. Не более 1 рабочего дня (время ожидания в очереди не более 15 минут);  2. Не более 3 рабочих дней;  3. Не более 3 рабочих дней;  4. Не более 1 рабочего дня;  5. Не более 90 дней с момента размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет информационного сообщения.  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет.  **2. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества в аренду без проведения торгов**  **2.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием и регистрация документов;  2. Рассмотрение принятого заявления и документов;  3. Прием либо отказ в приеме документов.  4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  **2.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Сотрудники Уполномоченного органа.  **2.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. Не более 1 рабочего дня (время ожидания в очереди не более 15 минут);  2. Не более 3 рабочих дней;  3. Не более 3 рабочих дней;  4. Не более 1 рабочего дня;  5. Не более 30 дней.  **2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **2.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет.  **3. Предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление**  **3.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием заявления и документов, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя;  2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  **3.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Сотрудники Уполномоченного органа.  **3.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. Не более 1 рабочего дня (время ожидания в очереди не более 15 минут);  2. Не более 1 рабочего дня;  3. Не более 90 дней.  **3.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **3.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет.  **4. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества на новый срок**  **4.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием заявления и документов, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя;  2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  **4.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Сотрудники Уполномоченного органа.  **4.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. Не более 1 рабочего дня (время ожидания в очереди не более 15 минут);  2. Не более 1 рабочего дня;  3. Не более 30 дней.  **4.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **4.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |

Приложение 1

к административному регламенту

Главе администрации Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

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

(Ф.И.О претендента - физического лица,

либо полное наименование претендента –

юридического лица)

**ЗАЯВКА**

на участие в открытом аукционе

(открытая форма подачи предложений о цене)

на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Лесновского сельского поселения

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

просит принять документы для участия в аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать сведения, индивидуализирующие объект аренды,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в соответствии с извещением о проведении аукциона)

Наименование заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен заключить договор аренды Объекта в соответствии с проектом договора аренды объекта недвижимости, приведенного в документации об аукционе, с обязательным включением в него условий, указанных в извещении о проведении аукциона.

Данной заявкой мы подтверждаем отсутствие решения о ликвидации заявителя - юридического лица, отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, отсутствие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

Реквизиты заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц)

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: комплект документов с описью на \_\_\_\_л.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного участником аукциона - юридическим лицом на

подписание и подачу от имени участника аукциона - юридического лица заявки на участие в

аукционе реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, либо подпись и Ф.И.О.

участника аукциона - физического лица или его представителя, реквизиты документа,

подтверждающие полномочия представителя участника аукциона - физического лица)

М.П.

Приложение 2

**Главе администрации**

**Лесновского сельского поселения**

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на заключение договора аренды муниципального имущества

без проведения торгов

(для физических лиц)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта.

2. Копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в

налоговом органе.

3. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход.

4. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи

заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 3

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на заключение договора аренды муниципального имущества

без проведения торгов

(для юридических лиц)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки.

2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического

лица.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход).

6. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи

заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Приложение 4

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи

объектов муниципальной собственности в аренду

(для физических лиц)

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения договора аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

4. Перечень видов деятельности, осуществляемых 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 право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения.

5. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.

6. Бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс - иная документация, предусмотренная [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108642;fld=134) Российской Федерации о налогах и сборах).

7. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

8. Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113708;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

9. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012)).

10. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012)).

11. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

12. Опись документов (в двух экземплярах).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 5

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи

муниципальной собственности в аренду

(для юридических лиц)

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения договора аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями к ним, заверенные в установленном порядке.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

5. Документы, подтверждающие непроведение ликвидации заявителя - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (в случае передачи в аренду имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012)).

6. Перечень видов деятельности, осуществляемых 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 право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения.

7. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.

8. Бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс - иная документация, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).

9. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

10. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012)).

11. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012)).

12. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

13. Опись документов (в двух экземплярах).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 6

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок

(для физических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе.

3. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе.

4. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.

5. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 7

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок

(для юридических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются.

3. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе.

4. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе.

5. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.

6. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 8

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок

(для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего

предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.

5. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 9

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок

(для юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего

предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

5. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.

6. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Российская Федерация

Новгородская область Новгородский район

Администрация Лесновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.05.2012 №31

д. Лесная

**Об утверждении Административного**

**регламента Администрации Лесновского**

**сельского поселения по предоставлению**

**муниципальной услуги «Заключение договоров**

**аренды, договоров безвозмездного пользования,**

**договоров доверительного управления имуществом,**

**иных договоров, предусматривающих переход прав**

**владения и (или) пользования в отношении**

**муниципального имущества, не закрепленного на праве**

**хозяйственного ведения или оперативного управления»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Лесновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

2. Опубликовать постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: [www.lesnayaadm.ru](http://www.lesnayaadm.ru).

Глава Лесновского

сельского поселения Ноак О.В.

**Утвержден**

**Постановлением администрации**

**Лесновского сельского поселения**

**От 11.05.2012 №31**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Лесновского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги:

**«Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Лесновского сельского поселения (далее по тексту Администрацией поселения), связанные с заключением договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

юридическое лицо независимо от организационно - правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, претендующие на заключение договора;

физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

1.3.1. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.2. От имени юридических лиц могут действовать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;

в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4.Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте Лесновского сельского поселения;

-на информационных стендах;

Администрация поселения находится по адресу: 173509, Новгородская область, Новгородский район, д. Лесная, Площадь Мира д. 1, телефоны: 8-(8162) 748 - 625.

адрес электронной почты: lesnoespos@mail.ru

Режим работы

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| Пн., Вт., Cр., Пт. | 8-30 до 17-30, обед 13-00 до 14-00 |
| Четверг | Не приемный день |
| Суббота,  воскресенье | Выходные дни |

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации поселения [www.lesnayaadm.ru](http://www.lesnayaadm.ru); на портале государственных услуг Новгородской области по адресу: [http://pgu.nov.ru](http://pgu.nov.ru/); в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Основными требованиями при консультировании и информировании  
являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

* 1. Административные действия должностных лиц Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородского муниципального рай**она» (далее – МФЦ)** на основании подписанных соглашений в соответствии с графиком приема граждан:

**Адрес: Новгородский район п. Панковка ул. Октябрьская д.1**

**Режим работы МФЦ:**

Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08.30-17.30 (перерыв на обед с 13 до 14)

Сб., Вс.: выходной день

**тел.(88162) 799-441; тел.(88162) 799-474; тел.факс(88162)799-081**

E-mail: **mfcnr@mail.ru**

  Проезд автобусами: №2, №35, №35А, №22.

1.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Лесновского сельского поселения

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Лесновского сельского поселения взаимодействует с:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

-Новгородским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

заключение с заявителем договора аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

заключение с победителем торгов договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества по результатам торгов;

получение заявителем письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

решение об отказе заявителю в участии в торгах.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет:

при проведении торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления - не более 90 дней с даты опубликования извещения о проведении торгов;

без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не более 90 дней со дня представления необходимых документов для заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования;

без проведения торгов - не более 30 дней со дня предоставления заявки и документов, необходимых для заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утверждённые приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67;

Положение о порядке управлении и распоряжении имуществом Лесновского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Лесновского сельского поселения;

иные федеральные и областные законы, а также нормативные правовые акты Лесновского сельского поселения.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества посредством участия в торгах, заявителем представляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

[заявка](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100267) на участие в торгах (Приложение 1);

копия паспорта;

копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);

платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

б) для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:

[заявка](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100267) на участие в торгах (Приложение 1);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов;

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое пере-

даются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113708;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях;

платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

в) для юридических лиц:

[заявка](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100279) на участие в торгах (Приложение 1);

копии учредительных документов заявителя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113708;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях;

платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

опись документов (в двух экземплярах).

2.6.2. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов, заявителем предоставляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

[заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100293) на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 2);

копия паспорта;

копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

б) для юридических лиц:

[заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100301) на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества

муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 3);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход).

Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.6.3. В случае если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, заявителем представляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:

[заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100311) о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 4);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

документы, указанные в [пунктах 2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=92)-[5 части 1 статьи 20](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=95) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, необходимые для предоставления муниципальной преференции;

документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134;dst=100019) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012));

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113708;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении в аренду имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012) муниципального имущества Лесновского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации поселения.

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

б) для юридических лиц:

[заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100328) о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а

также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 5);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

документы, указанные в [пунктах 2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=92)-[6 части 1 статьи 20](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=96) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, необходимые для предоставления муниципальной преференции;

документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134;dst=100019) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012));

документы, подтверждающие не проведение ликвидации заявителя - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012));

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах).

2.6.4. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества на новый срок, заявителем представляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

[заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100346) на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 6);

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134;dst=100019) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

б) для юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

[заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100355) на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 7);

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134;dst=100019) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

в) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

[заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100365) на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 8);

копия паспорта;

копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

г) для юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

[заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100374) на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 9);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.7.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит замене.

**2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

заявитель отказался от подписания договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления либо не подписал договор в течение срока, установленного настоящим Административным регламентом;

отсутствует основание для заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления без проведения торгов;

отсутствует основание в предоставлении заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

отсутствует основание на передачу в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, указанного в заявлении.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в допуске к участию в торгах на право заключения договора аренды, договора безвозмездное пользование, договора доверительное управление муниципального имущества в следующих случаях:

непредставления документов, определенных под[пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100054) настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

несоответствия заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;

подачи заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134;dst=100138) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134;dst=100144) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ, в случае проведения торгов, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

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

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113708;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

**2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.9.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер телефона;

2.9.2. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом или в форме электронного документа;

2.9.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.**

Услуга предоставляется бесплатно

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.**

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема граждан Главой поселения и заместителем Главы Администрации, специалистами Администрации;

- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;

- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;

- гардероб;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление;

- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;

- тактичность;

-отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);

- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);

- территориальная (транспортная и шаговая);

- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;

- известны;

- доступны.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;

- ожидание услуги;

- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;

профессиональная грамотность персонала.

**2.15. 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.**

2.15.1. Административные действия специалистов Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанных соглашений.

2.15.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения, на портале государственных услуг Новгородской области по адресу: [http://pgu.nov.ru](http://pgu.nov.ru/); в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию или МФЦ заявление с комплектом документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100053) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и документов.

После регистрации заявление с комплектом документов направляется на рассмотрение Главе Администрации, который рассматривает его и выносит резолюцию.

Специалист Администрации проводит проверку предоставленных документов на их соответствие следующим требованиям:

оформление заявления в соответствии с требованиями пункта [2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100053) настоящего Административного регламента;

оформление заявления надлежащим лицом;

отсутствие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

имущество, указанное в заявлении заявителем, является муниципальной собственностью;

по имуществу, указанному в заявлении, ранее не принято решение о приватизации, передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление проведении торгов на право заключения договора аренды, передаче в безвозмездное пользование третьим лицам.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов уполномоченный сотрудник должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены заявителем в трехдневный срок, заявителю подготавливается письменный отказ в приеме документов, который подписывается Главой Администрации.

3.1.3. Принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги:

а) передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества с учетом процедуры торгов.

Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества с учетом процедуры торгов осуществляется в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97628;fld=134;dst=100011) Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010г. № 67.

Условия и порядок заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления муниципального имущества с победителями торгов устанавливаются в информационном сообщении о проведении торгов. Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 90 дней с момента размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет информационного сообщения;

б) передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества без проведения торгов.

Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Специалист Администрации проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ возможно предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

В случае принятия положительного решения издаётся постановление Администрации, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ;

в) передача в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции.

Принятие решения о передаче в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется с учетом требований, предусмотренных [статьей 20](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=89) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции с прилагаемыми документами специалист Администрации направляет на рассмотрение Главе Администрации, который выносит резолюцию.

Глава Администрации направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции вместе с проектом постановления Администрации поселения о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=90) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

В случае получения в письменной форме согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции Администрация готовит постановление о предоставлении муниципальной услуги. На основании принятого постановления Администрация готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю или направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 10 дней с момента его получения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Администрацию заявления заявителя с прилагаемыми документами составляет 90 дней.

Принятие решения о передаче в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012), в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется с учетом требований, предусмотренных федеральными законами от 26 июля 2006 года № [135-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134;dst=89), от 24 июля 2007 года [№ 209-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134).

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012), в порядке предоставления муниципальной преференции с прилагаемыми документами специалист Администрации направляет на рассмотрение Главе Администрации, который выносит резолюцию.

Заключение на новый срок без проведения торгов договоров аренды, заключенных до 1 июля 2008 года с субъектами малого или 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), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством. При этом заключение данных договоров аренды возможно на срок не более чем предусмотрено действующим законодательством.

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества на новый срок с документами, указанными в [подпунктах "а"](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100114) и ["б" пункта 2.6.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100120) настоящего Административного регламента, специалист Администрации направляет на рассмотрение Главе Администрации, который выносит резолюцию.

В случае принятия положительного решения издаётся постановление Администрации, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней;

д) заключение на новый срок без проведения торгов договоров аренды физическими и юридическими лицами.

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества на новый срок с документами, указанными в [подпунктах "в"](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100127) и ["г" пункта 2.6.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29399;fld=134;dst=100134) настоящего Административного регламента, уполномоченный сотрудник направляет на рассмотрение Главе Администрации, который выносит резолюцию.

Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Уполномоченный сотрудник проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым возможно предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с п.17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

В случае принятия положительного решения издаётся постановление Администрации, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней.

**3.2 Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление в Администрацию заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между Администрацией и Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №9 по Новгородской области (МИФНС № 9);

3.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой, личной подаче заявления.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой (посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме).

3.2.4. Блок-схема последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия приведена в Приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом отдела запросов в МИФНС № 9 и получение от МИФНС № 9 документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.

3.2.6. В рамках межведомственного взаимодействия специалист Администрации на основании заявления заявителя в течение 1-ого рабочего дня запрашивает в МИФНС № 9 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. МИФНС № 9 представляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса.

3.2.7. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Глава Администрации поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях и (или) правовых актах Администрации в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие, служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрацией поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами новгородской области, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Администрацию Новгородского муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Новгородской области по адресу: [http://pgu.nov.ru](http://pgu.nov.ru/), , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту

Главе администрации Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

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

(Ф.И.О претендента - физического лица,

либо полное наименование претендента –

юридического лица)

**ЗАЯВКА**

на участие в открытом аукционе

(открытая форма подачи предложений о цене)

на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Лесновского сельского поселения

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

просит принять документы для участия в аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать сведения, индивидуализирующие объект аренды,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в соответствии с извещением о проведении аукциона)

Наименование заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен заключить договор аренды Объекта в соответствии с проектом договора аренды объекта недвижимости, приведенного в документации об аукционе, с обязательным включением в него условий, указанных в извещении о проведении аукциона.

Данной заявкой мы подтверждаем отсутствие решения о ликвидации заявителя - юридического лица, отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, отсутствие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

Реквизиты заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц)

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: комплект документов с описью на \_\_\_\_л.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного участником аукциона - юридическим лицом на

подписание и подачу от имени участника аукциона - юридического лица заявки на участие в

аукционе реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, либо подпись и Ф.И.О.

участника аукциона - физического лица или его представителя, реквизиты документа,

подтверждающие полномочия представителя участника аукциона - физического лица)

М.П.

Приложение 2

**Главе администрации**

**Лесновского сельского поселения**

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на заключение договора аренды муниципального имущества

без проведения торгов

(для физических лиц)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта.

2. Копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в

налоговом органе.

3. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход.

4. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи

заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 3

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на заключение договора аренды муниципального имущества

без проведения торгов

(для юридических лиц)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки.

2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического

лица.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход).

6. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи

заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Приложение 4

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи

объектов муниципальной собственности в аренду

(для физических лиц)

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения договора аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

4. Перечень видов деятельности, осуществляемых 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 право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения.

5. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.

6. Бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс - иная документация, предусмотренная [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108642;fld=134) Российской Федерации о налогах и сборах).

7. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

8. Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113708;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

9. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012)).

10. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012)).

11. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

12. Опись документов (в двух экземплярах).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 5

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи

муниципальной собственности в аренду

(для юридических лиц)

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения договора аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями к ним, заверенные в установленном порядке.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

5. Документы, подтверждающие непроведение ликвидации заявителя - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (в случае передачи в аренду имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012)).

6. Перечень видов деятельности, осуществляемых 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 право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения.

7. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.

8. Бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс - иная документация, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).

9. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

10. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012)).

11. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=29994;fld=134;dst=100012)).

12. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

13. Опись документов (в двух экземплярах).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 6

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок

(для физических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе.

3. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе.

4. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.

5. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 7

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок

(для юридических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются.

3. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе.

4. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе.

5. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.

6. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 8

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок

(для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего

предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.

5. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 9

Главе администрации

Лесновского сельского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок

(для юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего

предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

5. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.

6. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Приложение № 10**

**БЛОК-СХЕМА**

**подготовки и заключения договора аренды, безвозмездного**

**пользования, доверительного управления муниципального**

**имущества без проведения торгов**

|  |
| --- |
| Подача заявителем муниципальной услуги заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение Администрацией поселения заявления и документов, представленных заявителем муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Признание документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка приказа Администрации поселения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, довери-тельное управление муниципального имущества |  | Отказ Потребителю в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заключение договора |

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

### 

**Приложение № 11**

**БЛОК – СХЕМА**

**порядка заключения договора аренды по результатам торгов на право заключения договоров**

|  |
| --- |
| Определение победителя аукциона ( конкурса) |

|  |
| --- |
| Передача победителю 1 экземпляра протокола и проекта договора аренды в 2-х экземплярах |

|  |
| --- |
| Договор аренды заключается с победителем конкурса ( аукциона) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Да, победитель соглашается  заключить договор аренды |  | Нет, победитель уклоняется от заключения  договора аренды |

Возврат задатка победителю торгов

Заключение договора аренды

Предоставление победителем обеспечения исполнения договора

Заключение договора с участником торгов, которому присвоен 2 номер

Обращение в суд с иском о понуждении победителя торгов заключить договор

Победителя торговм

Получение решения суда/удержание задатка

Получение исполнительно

го листа

Да, согласие имеется

Нет

Последствия согласия или отказа, для участника заявки, которому присвоен 2 номер

Приложение № 12

**Блок – схема административной процедуры «Осуществление**

**межведомственного взаимодействия по получению документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

Поступление заявления заявителя в отдел о

предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по

Новгородской области

Получение, обработка запроса

Наличие в ФСН № 9

запрашиваемых

документов

Да

Нет

Нет

Направление

запрашиваемых документов в отдел комитета по

управлению

муниципальным

имуществом

Направление ответа об отсутствии документов