**16.04.2021Г. №47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25 ОТ 04.04.2013Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2020г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Шаралдай»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент «Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ», утвержденный Постановлением № 25 от 04.04.2013г., и принять в новой редакции.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в журнале «Вестник» МО «Шаралдай»

Глава МО «Шаралдай»

Ханхареев Д.И.

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Шаралдай» от 16.04.2021г. №47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги по оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования «Шаралдай»**

**без проведения торгов**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества без проведения торгов.

Административный регламент исполнения муниципальной услуги по оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования «Шаралдай» без проведения торгов, (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений (далее - заявители), возникающих при предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.06.2006г. №135-ФЗ;

- Приказом ФАС России №67 от 10.02.2010г. «О порядке 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

1.3**.** Наименование органа администрации, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов осуществляет администрация МО «Шаралдай».

* 1. Получателями муниципальной услуги могут быть

- юридические лица;

- физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица: физические лица, осуществляющие деятельность, не являющуюся предпринимательской, право на занятие которой предусмотрено для определения категории лиц действующим законодательством;

- иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1.5. Цена сдаваемого в аренду объекта муниципальной собственности устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

1.6. Конечным результатом предоставления услуги является заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов или отказ.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования об услуге

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей в Администрацию МО «Шаралдай» (далее администрация);

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи по телефону 89041504617;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации района.

Почтовый адрес: 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул. Центральная, 32.

адрес официального сайта: www.bohan.irkobl.ru

Информирование заявителей осуществляется специалистами администрации.

Сведения о графике работы администрации:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием (выдача) документов и консультационная помощь по оказанию муниципальной услуги ведет должностное лицо администрации – ведущий специалист по земельным вопросам и имуществу. Телефон: 8904504617. Прием ведется в кабинете специалиста.

2.1.2. Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

установления права на предоставление ему муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

времени приема заявителей и выдачи документов.

2.1.3. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или при личном посещении, а также в письменном виде.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при личном обращении заинтересованных лиц.

Должностное лицо администрации, осуществляющее устное информирование на личном приеме, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

2.1.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

2.1.6. Письменное обращение заинтересованных лиц направляется по почте либо предоставляется заявителем лично.

Получатель муниципальной услуги в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органа местного самоуправления или специалиста, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.2. Условия и сроки оказания муниципальной услуги

2.2.1**.** Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых для заявителей**:**

заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (примерная форма в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

подлинники (для предъявления) и надлежащим образом заверенные копии (для приобщения к делу) учредительных документов и банковские реквизиты для юридического лица, а также документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, на заключение договора аренды от имени юридического лица;

свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя и банковские реквизиты для индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего личность, для физического лица и индивидуального предпринимателя (с предоставлением оригинала);

учредительные документы (для юридических лиц);

Кроме того, субъекты малого и среднего предпринимательства предоставляют заявление (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.2.2. Время ожидания

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у должностного лица, оказывающего муниципальную услугу, при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.3.Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента;

отсутствие в реестре муниципальной собственности МО «Шаралдай» объекта, указанного в обращении потребителя муниципальной услуги;

поступление заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, подписанного неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, должностное лицо, оказывающее услугу, направляет заявителю соответствующее уведомление в срок семь календарных дней со дня поступления заявки.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **Административные процедуры**
	1. Предоставление муниципальной услуги проводится путем:

- подачи заявления о предоставлении муниципального имущества на новый срок;

- подачи заявления субъектом малого и среднего предпринимательства о продлении срока аренды, если предшествующий договор аренды был заключен с ним до 01.07.2008 г.;

- исполнения вступившего в законную силу судебного акта;

- подачи заявления получателем, указанные в п. 1.3.

Схема последовательности действий при исполнении услуги по оформлению договора аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества без проведения торгов представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;

б) визирование заявления на предоставление муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявлений на комиссии по аренде и использованию помещений и имущества муниципальной собственности (далее – комиссия);

г) оформление протокола заседания комиссии;

д) Постановление Главы Администрации МО «Шаралдай» о предоставлении муниципальной услуги или отказ;

е) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

ж) заключение договора аренды;

з) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

и) выдача договоров аренды арендаторам-заявителям.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.2.1 настоящего административного регламента, Главе Администрации МО «Шаралдай».

Глава Администрации МО «Шаралдай» в течение трех рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава (лицо, его замещающее) поручает рассмотрение заявления по вопросу передачи имущества специалисту, в должностной инструкции которой указаны функции подготовки проектов документов для предоставления объектов муниципальной собственности в аренду (далее – должностное лицо).

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать одного рабочего дня.

Специалист в течение трех рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.2.1 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов установленным требованиям должностное лицо выносит документы на рассмотрение комиссии по аренде и использованию помещений и имущества муниципальной собственности.

По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении или отказе в муниципальной услуге. Решение о предоставлении муниципальной услуги по оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества без проведения торгов или об отказе должно быть принято комиссией в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении аренды с прилагаемыми документами.

Оформляется протокол заседания комиссии по аренде. Подписывается протокол председателем и секретарем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2-х рабочих дней.

На основании протокола должностное лицо готовит проект Постановления и направляет его на подписание Главе Администрации МО «Шаралдай».

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3-х рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, на основании подписанного Главой Администрации о предоставлении муниципальной услуги по оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества без проведения торгов, готовит:

2 экземпляра договора аренды (в случае, если срок действия договора аренды определен до 1 года);

3 экземпляра договора аренды (в случае, если срок действия договора аренды составляет более 1 года, он подлежит государственной регистрации).

Договор аренды является основным документом, регулирующим отношения уполномоченного органа (далее – Арендодатель) и заявителя (далее – Арендатор).

Договор аренды может быть краткосрочным – до 1 года и долгосрочным – свыше 1 года.

Договоры аренды муниципального имущества, заключенные на срок более года, подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

В договоре аренды обязательно указывается организационно-правовая форма юридических лиц, их местонахождение, цель использования, срок аренды, размер арендной платы и порядок ее внесения, права, обязанности и ответственность сторон. Оформляется акт приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора.

По имуществу, отнесенному к памятникам исторического и культурного наследия, Арендатор обязан заключать с уполномоченным органом охранное обязательство по охране и содержанию памятника истории и культуры.

Должностное лицо уведомляет Арендатора о готовности договора, приглашает его для подписания.

После подписания договора аренды со стороны Арендатора, специалист:

обеспечивает подписание договора Арендодателем.

регистрирует договор аренды в журнале регистрации.

Один экземпляр договора выдается Арендатору, второй подшивается в дело, сформированное по данному Арендатору, третий экземпляр хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий осуществляется Главой администрации МО «Шаралдай».

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на специалиста администрации.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.4. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях, составленных с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.**

Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

5.1. В досудебном порядке заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе района;

- Заместителю Главы Администрации района.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

Могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результатом рассмотрения жалобы является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.6. Письменное обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствия фамилии, имени, отчества гражданина, наименования юридического лица,

- отсутствия почтового адреса.

5.7. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации в Администрации района.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ» дополнив административный регламент раздело 6. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложив его в следующей редакции: «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»:

* условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(введен Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ)

**Единый стандарт должен содержать сведения,** предусмотренные [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100119), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100121)  [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst241), [11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100129) и [14 части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100132)  статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

(введен Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ)

**Единый стандарт должен содержать сведения,** предусмотренные [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100119), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100121)  [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst241), [11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100129) и [14 части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100132)  статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

(введен Федеральными законами от 01.03.2020 № 35-ФЗ, от 31.07.2020 № 268-ФЗ)

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, **положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.** **не распространяются на следующие документы,** представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

(введены Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг **установление личности заявителя может осуществляться** в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378973/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг **в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:**

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги по оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования «Шаралдай» без проведения торгов |  |

Главе Администрации

МО «Шаралдай»

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

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить (продлить) аренду нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес, телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги по оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования «Шаралдай» без проведения торгов |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**субъекта малого и среднего предпринимательства о соответствии его** **условиям**

**отнесения к категориям субъекта малого и среднего предпринимательства**

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

Основные сведения о деятельности организации:

1. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИФНС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Краткое (фирменное) наименование организации, индивидуального предпринимателя

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

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

3. Местоположение субъекта, указанное в учредительных или регистрационных документах

*(индекс; регион, район; населенный пункт; дом; улица)*

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

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

4. Почтовый адрес *(индекс; регион, район; населенный пункт; дом; улица)*

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

5.Руководитель *(должность, фамилия, имя, отчество)*

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

6. Реквизиты связи *(телефон, факс, электронная почта)*

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

7. Коды:ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКОПФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКФС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При их отсутствии ставится «0»

8. Государственная регистрация *(номер, дата, орган регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

9. Применяемая система налоговой отчетности: общая, упрощенная, вмененный доход, декларация для ИП *(нужное подчеркнуть)*

10. Последний отчетный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Для юридических лиц: суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов

Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц,

иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений),

благотворительных и иных фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доля государственных (муниципальных) юридических лиц, некоммерческих организаций и

юридических лиц, не являющихся субъектами малого

и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Средняя численность работающих за последний отчетный год (чел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Выручка от реализации товаров и услуг (в тыс. руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(если таковой отсутствует, поставить «0»)*

Выручка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для субъектов, осуществляющих бытовое обслуживание населения, указать код ОКУН

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

Приложение:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Документ, подтверждающий среднюю численность работников субъектов малого и среднего предпринимательства (в среднюю численность работников включается: среднесписочная численность работников, средняя численность внешних совместителей, средняя численность работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера). Например, пояснительная записка к индивидуальным сведениям о страховом стаже и начислениях страховых взносов за предшествующий календарный год с отметкой Государственного управления Пенсионного фонда РФ по Белозерскому району.

3. Документ, отражающий выручку от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год. Например, бухгалтерский баланс, копия декларации о доходах, копия отчета о прибылях и убытках (Форма № 2), заверенные в налоговом органе.

Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что субъект предпринимательской деятельности не относится к категории к категории субъектов, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. бухгалтера) (подпись) (дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги по оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования «Шаралдай» без проведения торгов |  |

**СХЕМА**

**последовательности действий при исполнении услуги**

**по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация

|

Визирование заявления на предоставление муниципальной услуги

|

Рассмотрение заявлений на комиссии по аренде и использованию помещений и

имущества муниципальной собственности

|

Оформление протокола заседания комиссии

|

|  |
| --- |
| Распоряжение Главы Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или отказ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| | | | |
| Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| | |  |
| Предоставление муниципального имущества в аренду |   |