



**Сельское поселение Сингапай  
Нефтеюганский район  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИНГАПАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.12.2017**

**№ 255**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося  
в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков  
и жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Сингапай от 08.09.2011 № 97 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Сингапай 02.02.2017 № 18 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сингапай», Уставом сельского поселения Сингапай,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сингапайский вестник» и вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела - главного бухгалтера Захарову И.Ф.

Глава сельского поселения

В.Ю. Куликов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности  
муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Сингапай (далее – Уполномоченный орган, Администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего казну сельского поселения Сингапай (далее – имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением:

жилых помещений;  
земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в собственности сельского поселения Сингапай.

Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:  
не связанных с извлечением прибыли, в том числе для выполнения муниципального задания; реализации полномочий органов местного самоуправления, осуществляемых муниципальными учреждениями;  
решения социальных задач;  
обеспечения религиозных организаций культовыми зданиями и сооружениями и иным имуществом религиозного назначения;  
обеспечения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

**Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица (далее – заявитель):

1) муниципальные учреждения;  
2) общественные объединения и религиозные организации;  
3) иные юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, предусмотренные федеральным законодательством, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и его специалистов, участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Сингапай.

Место нахождения Уполномоченного органа и его специалистов участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

628320, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Нефтеюганский район, сп. Сингапай, ул.Березовая, дом 9, 2 этаж, кабинет 8, телефон: 8(3463) 293-577, 293-582, 293-576;

приемная: 3 этаж, телефон/факс: 8(3463)293-576;

телефоны для справок: 8(3463) 293-577, 293-582;

адрес электронной почты: asingapai@mail.ru;

график (режим) работы МУ "Администрации сельского поселения Сингапай":

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

пятница с 8:30 до 12:30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

официальный сайт органов местного самоуправления: www.admsingapaj.ru.

Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

пятница с 8:30 до 12:30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»(далее – МФЦ), а также территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее ТОСП):

МФЦ находится по адресу: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нефтеюганск, ул. Сургутская, 3 помещение 2;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru ;

адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru

ТОСП сп. Сингапай находится по адресу: 628322, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, с. Чеускино, ул. Центральная, дом 8;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта государственных органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Межрайонная ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФНС России):

место нахождения: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, 12 мкр., д. 18

телефоны для справок: Контакт-центр 8-800-222-2222

приемная+7 (3463) 28-65-05, факс:+7 (3463) 25-65-66

адрес официального сайта: www.nalog.ru

график работы:

Понедельник: 09.00-18.00

Вторник: 09.00-18.00

Среда: 09.00-18.00

Четверг: 09.00-18.00

Пятница: 09.00-18.00

суббота, воскресенье – выходной;

2) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганский отдел (далее также – Управление Росреестра):

место расположения: г. Нефтеюганск, микрорайон 13, 65;  
 телефоны для справок: (346-3) 23-82-43;  
 адрес электронной почты: u8608@yandex.ru;  
 адрес официального сайта <https://rosreestr.ru>;  
 график работы:  
 понедельник: неприемный день;  
 вторник: 9:00-18:00 часов;  
 среда 9:00-18:00 часов;  
 четверг 9:00-20:00 часов;  
 пятница 8:00-17:00 часов;  
 суббота 9:00-16:00 часов;  
 воскресенье: выходной день

3) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, межрайонный отдел № 4 (далее – кадастровая палата):

место расположения: г. Нефтеюганск, мкр-н 10, д. 4;  
 телефоны для справок: (3463) 278-199; 223-898;  
 адрес электронной почты: [filial@86.kadastr.ru](mailto:filial@86.kadastr.ru);  
 адрес официального сайта <http://kadastr.ru>;  
 график работы:

понедельник - неприемный день;  
 вторник: 12.00 - 20.00;  
 среда: 08.00 - 16.00;  
 четверг: 12.00 - 20.00;  
 пятница: 08.00 - 16.00;  
 суббота: 08.00 - 16.00;  
 воскресенье – выходной

4) Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – территориальный орган ФАС России):

место нахождения: 628012, Россия, ХМАО – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27 телефоны для справок: (3467) 388 – 081;  
 адрес электронной почты: [to86@fas.gov.ru](mailto:to86@fas.gov.ru)  
 адрес официального сайта: [www.hmao.fas.gov.ru](http://www.hmao.fas.gov.ru)  
 график работы:

Понедельник-пятница: 09:00 - 18:00,  
 перерыв в течении рабочего дня: 13:00 - 14:00,  
 суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 – 5 настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте уполномоченного органа: <http://admkut-jah.ru>  
 (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный порталы.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:  
 на информационных стендах уполномоченного органа;  
 на официальном сайте;  
 на Едином и региональном порталах.

8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его специалистов, участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста Уполномоченного органа.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

14. Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского

поселения Сингапай

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет заместитель начальника отдела финансов и экономики администрации сельского поселения Сингапай (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом ФНС России, Управлением Росреестра, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, территориальным органом ФАС России.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю подписанного Уполномоченным органом договора аренды или безвозмездного пользования имуществом;

выдача (направление) заявителю мотивированного решения Уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование;

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

Мотивированное решение об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование оформляется в форме уведомления на официальном бланке администрации сельского поселения Сингапай, за подписью Главы сельского поселения Сингапай либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

Решение о предложении иных условий оформляется в форме уведомления на официальном бланке администрации сельского поселения Сингапай, за подписью Главы сельского поселения Сингапай либо лица, его замещающего

#### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае обращения в территориальный орган ФАС России срок предоставления муниципальной услуги составляет не более трех месяцев.

В срок предоставления муниципальной услуги входят сроки формирования и направления межведомственных запросов, получения ответов на них, а также выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дня со дня оформления таких документов.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 85, официальной интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 26.02.2014);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003; [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010; <http://www.pravo.gov.ru>);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи»;

Федеральным Законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская Газета», № 234, 02.12.1995);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, №29, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010, №6 (часть1), ст.461, «Новости Югры» №107, 13.07.2010»);

Уставом сельского поселения Сингапай принятым решением Совета депутатов сельского поселения Сингапай от 12.01.2015 № 29 (бюллетень "Сингапайский вестник № 3 от 28.01.2015);

Постановление администрации сельского поселения Сингапай от 02.02.2017 № 18 «Об утверждении реестра государственных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Сингапай» (бюллетень "Сингапайский вестник № 6 от 07.02.2017);

Постановление администрации сельского поселения Сингапай от 08.09.2011 № 97 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (бюллетень "Сингапайский вестник №18 от 12.09.2011);

постановлением администрации сельского поселения Сингапай от 19.12.2017 № 247 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Сингапай, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (бюллетень "Сингапайский вестник" 19.12.2017 № 57);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в аренду заявителем предоставляется:

1) заявление в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность представителя.

В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц). Для подтверждения верности такой копии заявитель предъявляет соответствующий документ в подлиннике;

3) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц);

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней) (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Документы, указанные в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, заявитель должен предоставить в Уполномоченный орган самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта, заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган ФНС России, почтовый адрес и телефоны которого указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента. Если указанный документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование заявителем предоставляется:

1) заявление в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность представителя.

В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

2) копии учредительных документов и оригиналы указанных документов, последние из которых возвращаются после сверки специалистом Уполномоченного органа заявителю;

3) документ о назначении руководителя юридического лица. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность на совершение указанных действий представителем;

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней).

Документы, указанные в подпунктах 1–3 настоящего пункта, заявитель должен предоставить в Уполномоченный орган самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если этот документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. В случае принятия Уполномоченным органом решения об обращении в территориальный орган ФАС России о даче согласия на предоставление муниципальной преференции дополнительно к указанным в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента документам, заявителем в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления Уполномоченного органа самостоятельно предоставляются:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

нотариально заверенные копии учредительных документов;

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

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

22. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде Уполномоченного органа;

на информационном стенде МФЦ;

у специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ;



2) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на Едином портале;
- на региональном портале;
- на официальном сайте.

23. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. По выбору заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи.

25. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

26. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при передаче имущества в аренду:

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества сельского поселения Сингапай;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества при передаче имущества в аренду без проведения торгов;

непредставление заявителем документов в соответствии и в срок, указанный в пункте 21 настоящего Административного регламента.

2) при передаче имущества в безвозмездное пользование:

имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов;

заявление подано неуполномоченным лицом;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе казны сельского поселения Сингапай;

решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование;

наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

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

29. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
 доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и региональных порталов;  
 доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональных порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о ее предоставлении;  
 возможность предоставления заявителю муниципальной услуги в МФЦ.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
 соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;  
 соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;  
 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

37. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:  
 прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
 формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;  
 принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;  
 подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

38. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
 формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;  
 принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;  
 подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;  
 принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное

пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

39. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

40.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного лично, через МФЦ, почтовым отправлением.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:  
за прием и регистрацию заявления: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за рассмотрение заявления: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

Указанное уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) оформления межведомственных запросов;

проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) обращения в территориальный орган ФАС России о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения по рассмотрению заявления является:

наличие документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Порядок передачи результата: проект решения с приложением представленных заявителем документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, направляется должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, для подписания.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация направления результата административной процедуры в журнале документооборота.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

40.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации заявлений.

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

40.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы (в случае их направления), проекта соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений, либо лицу, его замещающему, для подписания.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта решения Главой сельского поселения Сингапай либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления проекта решения.

Результатом административной процедуры является подписанное решение Уполномоченного органа:

о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование или предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения Уполномоченного органа является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, изложенных в проекте решения Уполномоченного органа, законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулиющему передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения Уполномоченного органа в журнале исходящих документов.

Уведомление заявителя о принятом решении

40.4. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Уполномоченного органа.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист, ответственный за рассмотрение заявления, одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен Уполномоченным органом в течении 10 дней со дня получения заявителем проекта договора.

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложения иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении, подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом Уполномоченным органом решении заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения Уполномоченным органом.

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

посредством МФЦ;

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

40.5. Основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования имуществом является подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист отдела финансов и экономики ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в Уполномоченный орган. Если в течение срока, указанного в извещении о принятом решении, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом Главе сельского поселения Сингапай, либо лицу, его замещающему, для подписания в срок – 3 рабочих дня со дня поступления в Уполномоченный орган подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

подготавливает проект решения Уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; не поступления, в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в Уполномоченный орган). Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня с момента поступления в Уполномоченный орган письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Результатами административной процедуры являются:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

решение Уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с не подписанием договора в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или ответа заявителю вручается заявителю при личном обращении, посредством МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

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

Прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в территориальный орган ФАС России

41.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного

регламента, следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: за прием и регистрацию документов специалист отдела финансов и экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовку проекта обращения в территориальный орган ФАС России специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления) в журнале регистрации заявлений.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Указанное уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации подлежит передаче специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимости получения согласия территориального органа ФАС России о предоставлении муниципальной преференции;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в территориальный орган ФАС России. В случае если согласие территориального органа ФАС России не требуется, подготавливает проект решения Уполномоченного органа о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, предъявляемым к целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции;

подготавливает проект решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования, в порядке предоставления муниципальной преференции).

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

об обращении в территориальный орган ФАС России.

Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения Уполномоченного органа составляет –10 рабочих дней со дня поступления документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае получения

дополнительно к заявлению документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет в территориальный орган ФАС России обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Проект решения в течение 1 рабочего дня передается Главе сельского поселения Сингапай либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное Главой сельского поселения Сингапай, либо лицом, его замещающим, обращение в территориальный орган ФАС России передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для его регистрации в журнале регистрации документооборота и направления в территориальный орган ФАС.

В случае принятия территориальным органом ФАС России решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее дня, следующего за днем получения решения территориального органа ФАС России, направляется подписанное Главой сельского поселения Сингапай либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное в журнале документооборота решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения территориальным органом ФАС России о предоставлении муниципальной преференции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения решения территориального органа ФАС России подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды, безвозмездного пользования для подписания.

Административные действия по подготовке проекта решения Уполномоченного органа соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 40.1 пункта 40 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

41.2. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 40.2 пункта 40 настоящего Административного регламента.

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

41.3. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 40.3 пункта 40 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении

41.4. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 40.4 пункта 40 настоящего Административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составляет:

3 рабочих дня со дня получения согласия территориального органа ФАС России на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения отказа территориального органа ФАС России в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

41.5. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 40.5 пункта 40 настоящего Административного регламента, за исключением срока подписания договора передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, который составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Уполномоченный орган подписанного заявителем договора.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых



актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Уполномоченного органа решений осуществляется Начальником отдела - главным бухгалтером.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

44. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы поселения либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

46. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

47. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сингапай;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сингапай; для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сингапай;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается Главе сельского поселения Сингапай.

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Уполномоченный орган.

52. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

53. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

55. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта;

Единого портала.

56. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

58. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии

между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

59. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, 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.

60. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

61. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

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 муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

64. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

66. 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.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление в аренду,  
безвозмездное пользование имущества, находя-  
щегося в собственности муниципального образова-  
ния, за исключением земельных участков и жилых  
помещений»

(указать наименование органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_

(полное наименование (для юридических лиц), Ф.И.О.  
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица, место регистрации  
гражданина, телефон (факс), электронная почта и иные  
реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить на праве: \_\_\_\_\_  
(аренды, безвозмездного пользования)

(без проведения торгов; без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции)

Наименование (вид) имущества: \_\_\_\_\_  
(характеристики имущества, которое предполагается получить во временное владение и (или) пользование)

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

К заявлению прилагаю:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
2) \_\_\_\_\_ ;  
(указать пакет документов прилагаемых к заявлению)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- нарочно в МФЦ  
 нарочно в \_\_\_\_\_ (указать уполномоченный орган)  
 посредством почтовой связи

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (Подпись)

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

Форма 1

Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем

№ п/п	Наименование видов деятельности	Примечание*

*\*В примечании заявитель вправе указать информацию о том, является ли конкретный вид деятельности осуществляемым, либо относится к осуществлявшимся, а также указать реквизиты документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.*

Форма 2

Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем

№ п/п	Наименование видов товаров	Объем произведенных товаров**	Объем реализованных товаров**

*\*\* Таблица заполняется с обязательным указанием единиц измерения объема (штук, единиц, кг, тонн, литров и т.д.).*

Форма 3

Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем

№ п/п	Перечень лиц	Группа	Основания для вхождения лиц в группу

## Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

