АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕБИЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УСТЬ-ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2020 № 77 -п

с. Большая Бича

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

(ред.постановления Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 15.05.2021 № 26-п)

(ред.постановления Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 22.11.2021 № 52-п)

ред.постановления Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 09.12.2021 № 67-п)

ред. постановления Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 26.04.2022 №23-п)

ред. постановления Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 08.08.2023 №46-п)

ред. постановления Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 02.04.2025 №39-п)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Большебичинского сельского поселения, Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 02 апреля 2012 года № 11-п, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области, Администрация Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского района Омской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене органов местного самоуправления Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области «Муниципальный вестник Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района», а также разметить на официальном сайте Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района» в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на специалиста 1 категории Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области (Щинникова Л.М.).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения | Г.Г.Зинкова |

Исп.: Щинникова Л.М..

🕾 8 (38150) 2-31-76

 Приложение

 к постановлению Администрации Большебичинского сельского поселения

 Усть-Ишимского муниципального

 района от 23.12.2020 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07. 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее по тексту – администрация сельского поселения ), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, **а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».**

**(пункт 1.3. дополнен следующим содержанием постановлением Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 22.11.2021.№ 52-п)**

1.4. Администрация информирует по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

Адрес: 646594, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Большая Бича, ул. Школьная, д. 1.

Официальный сайт: сайт Администрации Усть-Ишимского муниципального района http://www. ustishim.omskportal.ru (далее – официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты: bb\_sp@mail.ru,

Телефон: 8 (38150) 2-31-39, 2-31-76, факс 8 (38150) 2-31-39.

График приема заявителей:

Понедельник - четверг – с 08-30 до 16-30;

Пятница – с 08-30 до 16-45;

Перерыв – с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

1.4.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично в Администрации сельского поселения или по телефонам +7-38150-2-31-39;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации сельского поселения;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области: bb\_sp@mail.ru,,

1.4.3. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации.

Специалисты сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.6. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение,  или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

1.4.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №

51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», 1996, № 23, 24, 25, 27);

- Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 148-149);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, № 162);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 2007, № 4427);

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 года № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

 **(подпункт 7 пункта 2.3 в новой ред. постановления Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 08.08.2023 №46-п)**

-Уставом Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области, утвержденного решением Совета муниципального образования «Усть-Ишимский район» Омской области от 29.11.2005 года № 11;
- Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 16.11.2020 №15.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- заключенный между Администрацией сельского поселения и заявителем договора аренды муниципального имущества (далее – договор аренды);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявитель предоставляет лично, направляет почтовым отправлением следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества по образцу согласно приложению 1;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, представителя заявителя;

- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения, в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- документы, подтверждающие соответствие субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (справку о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и заверенную печатью юридического лица, справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и ведущим специалистом и заверенную печатью юридического лица);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленную в установленном порядке, или нотариально заверенную копию такой доверенности (если от имени заявителя действует его представитель).

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области, представляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

**- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.**

**(абзац введен постановлением Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 15.05.2021 № 26-п)**

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявления.

Заявителю **отказывается в приеме и регистрации заявления** в случае:

- непредставления документов, указанных в подпункте 2.7.1;

- невозможности прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и других ошибок);

- представления документов в ненадлежащий орган;

- представления документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- представления заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- несоответствия субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- несоответствия субъекта малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям оказания имущественной поддержки, предусмотренным муниципальной программой;

- отсутствия оснований для предоставления заявителю имущества, включенного в перечень, без проведения торгов;

- представления недостоверных документов, сведений;

- заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в перечень, и срок такого договора аренды не истек;

- с момента признания заявителя, допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;

- отсутствия свободного муниципального имущества, включенного в перечень;

- указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

2.10. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него лично, посредством почтового отправления письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляться по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в обращении не указана фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием обращений специалист. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, заявитель может воспользоваться альтернативными способами получения муниципальных услуг (почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области). Сотрудник администрации сельского поселения по заявке лица с ограниченными возможностями выезжает непосредственно к заявителю для оказания соответствующей услуги.**

**(абзац дополнен постановлением Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 26.04.2022 №23-п)**

2.12.1 На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов.
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в  предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.14. Показателем доступности муниципальной услуги является:
 - возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

 - доступность информирования заявителя о принятом решении;

 - предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2.**

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в Администрацию.

3.1.2. Специалист сельского поселения, принимая заявление:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.7.1 и удостоверяет:

- документы скреплены печатями,

- имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их регистрации указаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений;

 - сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;

- вносит запись в журнал учета входящих документов по образцу, указанному в приложении 5.

3.1.3. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист сельского поселения устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист сельского поселения сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем.

3.1.5. Специалист сельского поселения вносит запись в журнал учета входящих документов по образцу, указанному в приложении 4.

3.1.6. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Документы, поступившие почтовым отправлением в адрес Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области, регистрируются в день их поступления.

3.1.7. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист сельского поселения в течение 15 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту сельского поселения дела.

3.2.2. Специалист сельского поселения проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

3.2.3. В течение двух дней с момента поступления заявления и приложенных документов специалист сельского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в подпункте 2.7.2.

3.2.4. В течение двух дней с момента поступления документов, указанных в подпункте 3.2.3, специалист сельского поселения проверяет наличие права, отсутствие права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист сельского поселения заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение семи дней с момента регистрации заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист сельского поселения осуществляет подготовку договора аренды.

3.3.2. Проект договора аренды оформляется в соответствии с примерной формой в соответствии с законодательством.

3.3.3. Срок подготовки проекта договора аренды составляет не более пяти рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

3.3.4. Специалист сельского поселения выдает заявителю проект договора аренды в течение трех дней со дня его подготовки.

3.3.5. Проект договора аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

3.3.6. Заявитель по истечении 10 дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в сельское поселение.

3.3.7. В течение трех дней со дня поступления проекта договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды подписывается Главой Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

3.3.8. Специалист сельского поселения в течение трех дней заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных сельского поселения и регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров.
При регистрации договора аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.9. Зарегистрированный договор аренды выдается заявителю лично или его представителю в течение трех дней.

3.3.10. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист сельского поселения осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в форме уведомления, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе).

3.3.11. Срок подготовки уведомления об отказе составляет 15 дней с момента установления отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.12. Специалист сельского поселения в течение одного рабочего дня с момента подготовки передает уведомление об отказе на подпись.

3.3.13. Подписание уведомления об отказе Главой Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области осуществляется в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.14. Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее чем через три дня с момента подписания.

3.3.15. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю договора аренды или уведомления об отказе.

Подраздел 3.3.16. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.16.1.Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 3.3.17. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились .

3.3.17.1.Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены

. **(подразделы 3.3.16, 3.317. введены постановлением Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 09.12.2021 № 67-п)**

**Раздел IV.** (раздел 1V исключен постановлением Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 02.04.2025.№ 39-п)

**Раздел V.** (раздел V исключен постановлением Администрации Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 02.04.2025.№ 39-п)

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

 Главе Большебичинского сельского поселения Усть-Ишимского муниципального

 района Омской области

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

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

 наименование юридического лица,

 предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юр. лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду имущества,

включенного в Перечень муниципального имущества Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)

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

 (для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

 для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

 юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу Вас предоставить в аренду муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (краткая характеристика имущества)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет с целевым назначением для использования под

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

 Приложения:

 1) для юридических лиц: заверенные копии учредительных документов (с изменениями).

 для предпринимателей: копия документа, удостоверяющего личность.

Адрес заявителя и контактные телефоны:

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

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

Подпись заявителя

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., должность подпись

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. м.п.

дата подачи заявления

Заявление принято:

час. \_\_\_ мин. \_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Поступление заявления с приложенными к нему документами

Прием и проверка заявления и иных документов, представленных заявителем

Заявление и документы соответствуют требованиям Административного регламента

Подготовка проекта договора аренды

Подготовка проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Проект договора аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю

Регистрация договора журнале регистрации договоров

Выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача подписанного зарегистрированного договора на руки заявителю