РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОЛОВИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

СУДОГОДСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

09.01.2014 года № 1

п.Головино

*Об утверждении административного регламента*

*по оказанию муниципальной услуги «Предоставление*

*муниципального имущества муниципального образования*

*Головинское сельское поселение в пользование»*

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Головинское сельское поселение, Положением о порядке владения, пользования и распоряжением имуществом (объектами), находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Головинское сельское поселение, утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования Головинское сельское поселение от 20.06.2008 № 37/2,

**п о с т а н о в л я ю:**

 1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Головинское сельское поселение в пользование» согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Головинское сельское поселение по бюджетному учету и отчетности.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования

Головинское сельское поселение Н.А.Козлова

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению главымуниципального образованияГоловинское сельское поселениеот ..2014 №  |

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества муниципального образования**

**Головинское сельское поселение в пользование»**

# 1. Общие положения

#

# 1.1. Наименование муниципальной услуги

# Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги"Предоставление муниципального имущества муниципального образования Головинское сельское поселение в пользование" является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее – организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги (далее - Регламент). Регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги. Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков).

Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, по результатам проведения торгов;

предоставление муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;

предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа;

заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок;

предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление арендованного имущества в безвозмездное пользование (далее – согласие на передачу муниципального имущества третьим лицам);

предоставление согласия муниципальным предприятиям муниципального образования Головинское сельское поселение на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения.

# 1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

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

Гражданский кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Устав муниципального образования Головинское сельское поселение;

Решение Совета народных депутатов муниципального образования Головинское сельское поселение от 20.06.2008 № 37/2 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжением имуществом (объектами), находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Головинское сельское поселение».

**1.3. Органы, организации, структурные подразделения, осуществляющие оказание муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Головинское сельское поселение. В случаях, установленных настоящим Регламентом, оказание муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта администрации муниципального образования Головинское сельское поселение.

Организатором торгов, арендодателем и ссудодателем по соответствующим договорам является администрация муниципального образования Головинское сельское поселение. При заключении договоров аренды или безвозмездного пользования имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальное учреждение также является стороной по договору.

Муниципальные предприятия муниципального образования Головинское сельское поселение, владеющие муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения, вправе предоставлять его в пользование с согласия администрации муниципального образования Головинское сельское поселение в соответствии с действующим законодательством.

В случае если в соответствии с нормами действующего законодательства предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование осуществляется путем предоставления муниципальной преференции, предоставление муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия управления Федеральной антимонопольной службы по Владимирской области.

Администрация муниципального образования Головинское сельское поселение при оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие:

- с муниципальными учреждениями и предприятиями;

- уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

- с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Владимирской области по вопросам, входящим в их компетенцию;

- с нотариусами.

# 2. Требования к порядку взаимодействия с заявителем

# 2.1. Предоставление муниципального имущества в пользование по результатам торгов.

# 2.1.1. Заявители, претендующие на заключение с ними договоров о предоставлении муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в пользование по результатам торгов.

Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров предусматривающих переход права пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, по результатам торгов, могут быть любые юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, представившие документы, определенные в [п. 2.1.2.](http://www.admgor.nnov.ru/weboda/sd.php?did=4732&fn=1#sub_110#sub_110) Регламента.

# 2.1.2. Перечень документов, представляемых заявителем для участия в торгах

Для участия в торгах на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом заявитель обязан представить заявку на участие в конкурсе (в 2-х экземплярах); в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

2.1.2.1.Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

 Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц),

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

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 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;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

5) подписанную заявителем опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

2.1.2.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц),

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 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;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование, о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Владимирской области требований о необходимости для участия в торгах предоставления документов, не установленных, настоящим подпунктом, заявителем также представляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области.

Копии документов, предоставляемые заявителями, должны быть заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

При подаче заявки на участие в торгах с приложением документов, указанных в п.2.1.2 Регламента, заявка регистрируется в Журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени её поступления, указанием лота, на который подана данная заявка и наименованием заявителя. Представленные заявителем документы сверяются с описью документов, на которой, специалистом администрации муниципального образования Головинское сельское поселение производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

**2.1.3. Извещение о проведении торгов и порядок представления документов заявителем**

После принятия администрацией муниципального образования Головинское сельское поселение решения о проведении торгов публикация информационного сообщения осуществляется на официальном сайте торгов - www.torgi.gov.ru.

Одновременно с публикацией сообщения о проведении торгов на официальном сайте торгов, указанное сообщение размещается в официальном печатном издании, и на официальном сайте администрации муниципального образования Головинское сельское поселение - http://www.моголовинское.рф, где размещается конкурсная документация и документация об аукционе.

# 2.2. Предоставление муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в пользование без проведения торгов.

**2.2.1. Заявители, претендующие на заключение с ними договоров о предоставлении имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в пользование без проведения торгов**

Заявителями, претендующими на заключение с ними договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов, могут быть любые юридические лица, религиозные организации, индивидуальные предприниматели, физические лица, государственные органы и органы местного самоуправления, иные заинтересованные в этом лица, имеющие основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в п. 2.2.2 Регламента.

**2.2.2. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления имущества,** **в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в пользование без проведения торгов.**

2.2.2.1. Заявитель, претендующий на заключение с ним договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов, имеющий основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством, обязан представить:

заявление о предоставлении объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Владимирской области требований о необходимости для передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, заявителем также представляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области.

2.2.2.2. Копии документов, предоставляемые заявителями, должны быть заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

**2.3. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.**

**2.3.1.** **Заявители,** **претендующие на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в пользование**

Заявителями, претендующими на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование могут быть лица, являющиеся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и представившие документы, перечисленные в п. 2.3.2 Регламента.

**2.3.2. Перечень документов, представляемых заявителем, претендующим на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в пользование**

2.3.2.1. Заявитель, претендующий на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование, обязан представить:

заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

документы, указанные в пунктах 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимые для предоставления муниципальной преференции.

2.3.2.2. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть оформлены в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Копии документов, предоставляемые заявителями, должны быть заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

**2.4. Заключение договоров пользования муниципального имущества,** **в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями,**  **на новый срок**

**2.4.1. Заявители, претендующие на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества,** **в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями,**  **на новый срок**

Заявителями, претендующими на заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов на новый срок, но не более чем до 1 июля 2015 года, могут быть арендаторы муниципального имущества, заключившие договоры аренды до 1 июля 2008 года и являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством, представившие документы, перечисленные в п. 2.4.2 Регламента.

Заявителями, претендующими на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом,в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов на новый срок, могут быть пользователи муниципального имущества, имеющие в соответствии с действующим законодательством право на заключение таких договоров без проведения торгов и не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, при условии отсутствия на момент заключения такого договора на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в п. 2.4.3 Регламента.

**2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующим на заключение договора аренды муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов**

Заявитель, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующий на заключение договора аренды муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов, обязан представить:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора;

копия документа удостоверяющего личность заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

документы, подтверждающие принадлежность арендатора к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, когда деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию);

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам бюджетов различных уровней;

сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты сверки взаимных расчетов, справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг, актуальные на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги).

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Владимирской области требований о необходимости для передачи муниципального имущества в аренду предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, заявителем также предоставляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области.

**2.4.3. Перечень документов, представляемых заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующим на заключение договора пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов**

Заявитель, претендующий на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов, обязан представить:

заявление о предоставлении объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование на новый срок с указанием реквизитов договора аренды;

копия документа удостоверяющего личность заявителя (физического лица или руководителя юридического лица) либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты сверки взаимных расчетов, справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг, актуальные на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги).

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Владимирской области требований о необходимости для передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, заявителем также представляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области.

2.4.4. Копии документов, предоставляемые заявителями, должны быть заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

**2.5. Предоставление согласия арендаторам на передачу муниципального имущества третьим лицам**

**2.5.1. Заявители, претендующие на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам**

Заявителями, претендующими на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, являются арендаторы муниципального имущества, надлежащим образом исполняющие свои обязанности и представившие документы, указанные в п. 2.5.2. Регламента.

**2.5.2. Перечень документов, представляемых арендатором, претендующим на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам**

Арендатор муниципального имущества, претендующий на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, обязан представить следующие документы:

заявление с просьбой о даче согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, с указанием технических характеристик имущества;

сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты сверки взаимных расчетов, справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги);

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней.

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Владимирской области требований о необходимости для получения согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, заявителем также представляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области.

**2.6. Предоставление согласия муниципальным предприятиям муниципального образования Головинское сельское поселение на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения**

**2.6.1. Заявители, претендующие на получение согласия, на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения**

Заявителями, претендующими на получение согласия, на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, являются муниципальные предприятия муниципального образования Головинское сельское поселение, представившие документы, указанные в п. 2.6.2. Регламента.

**2.6.2. Перечень документов, представляемых муниципальным предприятием муниципального образования Головинское сельское поселение, претендующим на получение согласия, на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения**

Муниципальное предприятие муниципального образования Головинское сельское поселение, претендующее на получение согласия, на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, обязано представить следующие документы:

заявление о предоставлении согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования конкретным объектом муниципального имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения с указанием его технических характеристик и целевого использования.

**2.7. Порядок представления документов заявителями**

Заявители, указанные в п.п. 2.1.1,2.2.1, 2.3.1, 2.4.1, 2.5.1, 2.6.1 Регламента, представляют документы в администрацию по адресу: Владимирская область, Судогодский район, п. Головино, ул. Шолохова, д.18.

На принятых в документах проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

# 2.8. Результат, который должен получить заявитель

 При признании заявителя победителем торгов, принятии решения о предоставлении муниципального имущества по договору аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов, а также при принятии решения о заключении договора аренды на новый срок, с заявителем заключаются договоры аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

В случаях предоставления согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам, предоставления согласия муниципальному предприятию на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, заявителю предоставляется копия соответствующего правового акта администрации муниципального образования Головинское сельское поселение для заключения ими договоров аренды или безвозмездного пользования с третьими лицами по результатам проведения торгов или без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

# 2.9. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Головинское сельское поселение в пользование» предоставляется бесплатно.

# 2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;

заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим Регламентом.

# 2.11. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

Почтовый адрес администрации муниципального образования Головинское сельское поселение для направления заявлений и документов: 601395, Владимирская область, Судогодский район, п.Головино, ул. Шолохова, д. 18. Информация о порядке предоставления услуги выдается непосредственно в администрации муниципального образования Головинское сельское поселение, а также:

с использованием средств телефонной связи, электронной техники;

посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Головинское сельское поселение в сети "Интернет" - [www.моголовинское.рф](http://www.моголовинское.рф), публикаций в средствах массовой информации.

Телефоны: (8-49235) 42-1-21, 42-1-60

Режим работы:

Рабочие дни 8.00 - 16.15

Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Головинское сельское поселение в пользование».

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

#

# 3. Административные процедуры

**3.1. Проведение торгов на право заключения договоров пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.**

3.1.1Торги на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом проводятся в виде открытого конкурса или аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании правового акта администрации муниципального образования Головинское сельское поселение.

3.1.2.Аукционная (конкурсная) комиссия назначается правовым актом администрации муниципального образования Головинское сельское поселение.

3.1.3.Одновременно с публикацией сообщения о проведении торгов на официальном сайте торгов, указанное сообщение размещается в официальном печатном издании, определенном администрацией муниципального образования Головинское сельское поселение и на официальном сайте администрации муниципального образования Головинское сельское поселение - [www.моголовинское.рф](http://www.моголовинское.рф)., на котором размещается документация об аукционе и конкурсная документация.

3.1.4. При проведении аукциона информационное сообщение должно содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

- место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

- целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

- начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

- срок действия договора;

- срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;

- требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации об аукционе предусмотрено требование, о внесении задатка;

- срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона;

- указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом.

3.1.4.1.Уполномоченный орган формирует документацию об аукционе, которая утверждается правовым актом администрации муниципального образования Головинское сельское поселение.

Документация об аукционе помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

- требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

- требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;

- форму, сроки и порядок оплаты по договору;

- порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

- порядок передачи прав на имущество, созданное участником аукциона в рамках исполнения договора, заключенного по результатам аукциона, и предназначенное для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, в случае если создание и передача такого имущества предусмотрены договором;

- порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе

- требования к участникам аукциона;

- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;

- формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

- величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");

- место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- место, дату и время проведения аукциона;

- требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка;

 - размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора;

- срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

- дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору;

- указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

- указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты;

- проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

3.1.4.2.Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона, который подписывается членами аукционной комиссии и победителем в день проведения аукциона. Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте торгов, на официальном сайте администрации муниципального образования Головинское сельское поселение в сети «Интернет»илив официальном печатном издании в течение 5-и рабочих дней после подведения итогов аукциона.

3.1.5.При проведении открытого конкурса информационное сообщение должно содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса;

- место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

- целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

- начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

- срок действия договора;

- срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

- требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в конкурсной документации предусмотрено требование о внесении задатка;

- срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса;

- указание на то, что участниками конкурса могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов местного самоуправления, в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения конкурса в отношении имущества, предусмотренного Законом.

3.1.5.1. Администрация формирует конкурсную документацию, которая утверждается правовым актом администрации муниципального образования Головинское сельское поселение.

3.1.5.2.Со дня опубликования информационного сообщения конкурсная комиссия обязана на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставлять такому лицу конкурсную документацию в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения платы за ее предоставление, если такая плата установлена, и указание об этом содержится в информационном сообщении о проведении конкурса.

3.1.5.3.Конкурсная документация помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении конкурса должна содержать:

- требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

- требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;

- форму, сроки и порядок оплаты по договору;

- порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

- порядок передачи прав на имущество, созданное участником конкурса в рамках исполнения договора, заключенного по результатам конкурса, и предназначенное для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, в случае если создание и передача такого имущества предусмотрены договором;

- порядок, место, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

- требования к участникам конкурса;

- порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки.

- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления заявителям разъяснений положений конкурсной документации;

- место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе;

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором конкурса требования о необходимости внесения задатка.

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, в случае если организатором конкурса установлено требование об обеспечении исполнения договора.

- срок с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора;

- дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору;

- указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

- указание на то, что условия конкурса, порядок и условия заключения договора с участником конкурса являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в конкурсе является акцептом такой оферты.

- проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

3.1.5.4.Результат проведения открытого конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссии и победителем в день проведения конкурса. Информационное сообщение об итогах конкурсов размещается на официальном сайте торгов, кроме того на официальном сайте администрации муниципального образования Головинское сельское поселение в сети "Интернет" илив официальном печатном издании, определенном администрацией муниципального образования Головинское сельское поселение в течение 5 рабочих дней после подведения итогов конкурса.

3.1.6.Условия и порядок заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителями торгов устанавливаются в информационном сообщении о проведении торгов.

3.1.7.Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 60 дней с момента публикации информационного сообщения о проведении торгов.

**3.2. Заключение договоров пользования муниципальным имуществом, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством**

При поступлении в администрацию муниципального образования Головинское сельское поселение заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2, 2.4.2, 2.4.3 Регламента, Уполномоченный орган проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Головинское сельское поселение о предоставлении указанной муниципальной услуги. На основании изданного постановления Уполномоченный орган готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю.

 Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в администрацию города заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3. Регламента, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней.

**3.3. Заключение договоров пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством**

Муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, может быть предоставлено в аренду или безвозмездное пользование только под профильные с учреждением виды деятельности и при отсутствии необходимости его использования в деятельности муниципального учреждения, определенной его учредительными документами.

При поступлении в администрацию муниципального образования Головинское сельское поселение заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3. Регламента, Уполномоченный орган проводит их экспертизу на предмет возможности передачи вышеуказанного имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, результатом которой является направление запроса в муниципальное учреждение с целью получения согласия, При получении от муниципального учреждения согласия на предоставление муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, Уполномоченный орган готовит проект постановления. На основании изданного постановления, готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

При получении от муниципального учреждения отказа в предоставлении муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, Уполномоченный орган направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3. Регламента, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней (без учета сроков на получение согласия от муниципального учреждения).

**3.4. Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа**

При поступлении в администрацию муниципального образования Головинское сельское поселение заявления лица, претендующего на предоставлениемуниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и всех необходимых документов в соответствии с п.2.3.2 Регламента, Уполномоченный орган проводит их экспертизу на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи вышеуказанного имущества в аренду или безвозмездное пользование, результатом которой является направление в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление такой преференции вместе с проектом правового акта администрации муниципального образования Головинское сельское поселение о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, администрация на основании изданного постановления готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, Уполномоченный орган направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в заявления лица, претендующего на предоставлениемуниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и всех необходимых документов в соответствии с п. 2.3.2 Регламента, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, составляет 60 дней (без учета сроков на получение согласия от антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции).

**3.5. Предоставление согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам**

Общая площадь передаваемых в пользование третьим лицам части или частей помещения, здания, строения или сооружения не может превышать десять процентов площади арендованного помещения, здания, строения или сооружения и составлять более чем двадцать квадратных метров.

При поступлении в администрацию муниципального образования Головинское сельское поселение заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.5.2 Регламента, проводится их экспертиза, результатом которой является подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Головинское сельское поселение о предоставлении указанной муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры с момента поступления заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.5.2 Регламента до момента издания соответствующего правового акта или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней.

**3.6. Предоставление согласия муниципальным предприятиям муниципального образования Головинское сельское поселение на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения**

При поступлении в администрацию муниципального образования Головинское сельское поселение заявления лица, претендующего на предоставление указанной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.6.2 Регламента, проводится их экспертиза, результатом которой является подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Головинское сельское поселение о предоставлении указанной муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, до момента издания соответствующего правового акта или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней.

 Муниципальное предприятие муниципального образования Головинское сельское поселение при получении согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве хозяйственного ведения, заключает соответствующие договоры:

 по результатам проведения торгов;

 без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством.

# 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования по бюджетному учету и отчетности.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

# 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы муниципального образования Головинское сельское поселение.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В тех случаях, когда для разрешения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть продлены, но не более чем на 1 месяц, с сообщением об этом заявителю.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы Главой муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования Головинское сельское поселение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушающих их права и законные интересы, о нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону, а также на Интернет-сайт администрации муниципального образования Головинское сельское поселение или по электронной почте.

Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть действия (бездействия), нарушающего права и законные интересы заявителя;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его заявления.