**АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 сентября 2014 г. № 7287**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ**

**ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды

от 24.01.2012 № 275, от 03.05.2012 № 2425, от 06.11.2012 № 6466,

от 15.02.2013 № 1247, от 14.04.2015 № 2657, от 26.05.2015 № 3815,

от 05.07.2016 № 794, от 15.03.2017 № 237, от 16.07.2018 № 819,

от 24.10.2018 № 1342, от 12.05.2021 № 591, от 14.07.2023 № 1133,

от 18.04.2025 № 525)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года № 5755 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Вологды:

от 4 августа 2011 года № 4344 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование", за исключением пункта 3;

от 4 августа 2011 года № 4364 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду", за исключением пункта 3;

от 24 января 2012 года № 273 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду";

от 24 января 2012 года № 274 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование";

от 13 марта 2012 года № 1314 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование";

от 13 марта 2012 года № 1315 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду";

от 6 ноября 2012 года № 6465 "О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование";

от 6 ноября 2012 года № 6467 "О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду";

от 15 февраля 2013 года № 1246 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование";

от 15 февраля 2013 года № 1248 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду".

3. Департаменту имущественных отношений Администрации города Вологды:

обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды;

обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результата муниципальной услуги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Исполняющий обязанности Главы г. Вологды

заместитель Главы г. Вологды

по безопасности

А.Н.КОРСАКОВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Вологды от 29 сентября 2014 г. № 7287

(в редакции постановлений Администрации города Вологды от 10.04.2015 № 2615,

от 26.05.2015 № 3816, от 31.07.2015 № 5778,

от 28.03.2016 № 339, от 03.03.2017 № 210,

от 16.07.2018 № 820, от 25.10.2018 № 1346, от 18.01.2021 № 33, от 12.05.2021 № 591,

от 14.07.2023 № 1133, от 18.04.2025 № 524)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ**

**ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Положения настоящего административного регламента не распространяются на отношения по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее также - Закон № 135-ФЗ), а также на отношения по предоставлению земельных участков в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, соответствующие условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции" и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявители).

1.3. Место нахождения Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды, его структурных подразделений (далее - Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: г. Вологда, ул. Ленина, д. 2.

Телефоны/факс: 72-33-09, 72-97-23, 72-40-77.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: dio@vologda-city.ru.

Телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8172) 72-31-58, 8(8172) 72-17-98.

Адрес официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://vologda.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://gosuslugi35.ru>.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30); суббота, воскресенье - выходные дни; предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30).

График приема документов: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30); суббота, воскресенье - выходные дни; предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30).

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: вторник: с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи по телефону: 8 (8172) 72-33-09).

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МФЦ). Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Адреса, справочные телефоны МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160009, 8(8172) 77-07-07;

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, 8(8172) 77-07-07;

адрес электронной почты: gkrc@mail.ru;

график работы МФЦ (Мальцева ул., д. 52, Мира ул., д. 1): понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00 (без перерыва на обед), среда: с 8.00 до 20.00 (без перерыва на обед), суббота: с 09.00 до 13.00 (без перерыва на обед), воскресенье: выходной.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

в газете "Вологодские новости";

на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом начальника Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети "Интернет" и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

адреса Интернет-сайтов Администрации города Вологды, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц и работников МФЦ, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями).

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и (или) публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, специалист Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации города Вологды о его утверждении:

в газете "Вологодские новости";

на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", МФЦ (при условии заключения соглашения);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашения с МФЦ).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее № 10.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Вологды.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом аренды и организации торгов Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды - в части предоставления муниципального имущества в аренду, Отделом муниципальной собственности Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды - в части предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части консультирования, приема заявления и документов, выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов с указанием оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган, МФЦ следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо уполномоченным представителем физического лица.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 12.05.2021 № 591)

б) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ);

г) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктами 6 - 8, 10 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды либо безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения такого договора, в том числе:

копию документа, подтверждающего, что предлагаемые заявителем для размещения с использованием муниципального имущества объекты необходимы для размещения сетей связи (при предоставлении имущества по пункту 7 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ);

копию документа, подтверждающего, что заявитель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (при предоставлении имущества по пункту 8 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.5.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.5.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.7. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.5.8. При предоставлении муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до дня направления запроса;

копию документа, подтверждающего право на осуществление заявителем деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления такой деятельности требуется специальное разрешение (образовательная деятельность, медицинская деятельность, деятельность в области оказания услуг связи) (при предоставлении имущества по пунктам 6, 7 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ);

копию муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (при предоставлении имущества по пункту 10 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ).

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.6.5. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов являются:

несоблюдение требований к оформлению заявления и прилагаемых документов, установленных подпунктами 2.5.1 - 2.5.7 пункта 2.5 настоящего административного регламента;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента, в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) в отношении объекта, находящегося во владении и (или) пользовании;

поступление двух и более заявлений о заключении договора в отношении одного и того же объекта;

поступление заявления, не соответствующего условиям, указанным статьей 17.1 Закона № 135-ФЗ, предусматривающим право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) имущества без проведения конкурса или аукциона на право заключения такого договора;

поступление заявления о передаче имущества, в отношении которого имеется судебный спор по использованию этого имущества либо признанию прав на него;

поступление заявления о передаче имущества, в отношении которого принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения таким имуществом;

не представлены документы, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.12.2. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.13. 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 и (или) информации, 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

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый адрес Уполномоченного органа, электронный адрес Администрации города Вологды; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, постановление Администрации города Вологды о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет").

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытии двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, должен быть оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами заявлений и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.15.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подготовка и выдача (направление) заявителю:

проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов с указанием оснований для отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, ставит отметку о приеме заявления на копии или втором экземпляре заявления с указанием даты (в случае обращения заявителя лично в Уполномоченный орган).

При обращении заявителя в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ) ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня.

Срок передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации специалистом МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых они находятся.

3.3.3. В течение 10 дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет рассмотрение заявления и представленных документов;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в виде письма Уполномоченного органа;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в виде проекта постановления Администрации города Вологды.

3.3.4. Описание установленной в Уполномоченном органе процедуры принятия (подписания) решения

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление от лиц, которым в соответствии с положениями Закона № 135-ФЗ допускается предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка проекта постановления Администрации города Вологды о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов - 5 дней со дня рассмотрения полученного пакета документов.

Критерием для принятия решения является объем собранных документов (документы представлены в полном объеме, документы представлены не в полном объеме).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный и направленный на подписание проект решения:

об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в виде письма Уполномоченного органа;

о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в виде постановления Администрации города Вологды.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное решение по результатам рассмотрения заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении.

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ указанное уведомление направляется в МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления заявителю направляется проект договора аренды (безвозмездного пользования).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления заявителю направляется ответ с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального

имущества в аренду, безвозмездное

пользование без проведения торгов"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

заявления о предоставлении имущества

в аренду (безвозмездное пользование)

┌────┐ ┌────┐

Заявитель: │ │ физическое лицо │ │ юридическое лицо

└────┘ └────┘

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

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица/полное

наименование юридического лица

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

<\*> документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование,

дата, номер)

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

почтовый адрес, адрес места нахождения или проживания заявителя

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

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

контактный телефон заявителя

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица либо фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии) физического

лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренду, безвозмездное пользование)

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

(наименование имущества, его адрес, местонахождение, техническая

характеристика, перечень движимого имущества)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок предоставления имущества) (целевое назначение)

Специальные разрешения (лицензии и т.п.), подтверждающие право на

осуществление указанных видов деятельности <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование

документа и органа,

выдавшего его)

--------------------------------

<\*> Информация представляется в случае, если в соответствии с

законодательством Российской Федерации данные документы требуются.

Приложение:

[наименование документа] - на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

[наименование документа] - на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

[наименование документа] - на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) - на 1 л. в

1 экз.

ВСЕГО: \_\_\_\_ документов на \_\_\_\_ л.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, м.п.) (для юридических лиц)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи) (для физических лиц)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального

имущества в аренду, безвозмездное

пользование без проведения торгов"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ**

**ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│ ([пункт 3.2](consultantplus://offline/ref=261F2C1A1B5D2036328F38B88A2DB79174A1CC335F4994C1421BABEB4C9F14FB2153AC98676EAE99261A2A1FB2745FFA985B54976334095B82FAFA29R4dAH) регламента, 1 рабочий день) │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения│

│о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении │

│муниципальной услуги) ([пункт 3.3](consultantplus://offline/ref=261F2C1A1B5D2036328F38B88A2DB79174A1CC335F4994C1421BABEB4C9F14FB2153AC98676EAE99261A2A1EB0745FFA985B54976334095B82FAFA29R4dAH) регламента, 27 календарных дней) │

└───────────────┬───────────────────────────────────┬────────────────┘

v v

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Подготовка и выдача (направление)│ │Подготовка и выдача (направление)│

│заявителю проекта договора о │ │заявителю решения об отказе в │

│предоставлении муниципального │ │предоставлении муниципального │

│имущества в аренду, безвозмездное│ │имущества в аренду, безвозмездное│

│пользование без проведения торгов│ │пользование без проведения │

│([пункт 3.4](consultantplus://offline/ref=261F2C1A1B5D2036328F38B88A2DB79174A1CC335F4994C1421BABEB4C9F14FB2153AC98676EAE99261A2A1DB6745FFA985B54976334095B82FAFA29R4dAH) регламента, 30 │ │торгов с указанием оснований для │

│календарных дней) │ │отказа ([пункт 3.4](consultantplus://offline/ref=261F2C1A1B5D2036328F38B88A2DB79174A1CC335F4994C1421BABEB4C9F14FB2153AC98676EAE99261A2A1DB6745FFA985B54976334095B82FAFA29R4dAH) регламента, 30 │

│ │ │календарных дней) │

└─────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘