РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАТВЕЕВО - КУРГАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«АНАСТАСИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2025 г. № 11 с. Анастасиевка

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от 16.03.2022 № 30 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Анастасиевского сельского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение», принятым решением Собрания депутатов Администрации Анастасиевского сельского поселения от 25.12.2019 № 110 (ред. от 29.05.2024 № 124), Администрация Анастасиевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Анастасиевского сельского поселения от 12.02.2018 г. № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

2) постановление Администрации Анастасиевского сельского поселения от 23.03.2020 № 117 «О внесении изменений в Постановление Администрации Анастасиевского сельского поселения от 12.02.2018 № 20»;

3) постановление Администрации Анастасиевского сельского поселения от 21.12.2018 № 178 «О внесении изменений в Постановление Администрации Анастасиевского сельского поселения от 12.02.2018 № 20»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Ведущему специалисту имущественных и земельных отношенийАдминистрации Анастасиевского сельского поселенияобеспечить официальное опубликование настоящего постановления и разместить его на официальном сайте Администрации Анастасиевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Анастасиевского

сельского поселения Е.А.Андреева

Приложение

к постановлению Администрации Анастасиевского сельского поселения от 16.01.2025 № 11

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок»

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются определение стандарта предоставления Администрацией Анастасиевского сельского поселения муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур должностными лицами Администрации Анастасиевского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, с которыми ранее был заключен по результатам проведения торгов или без их проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации договор аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков), не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Анастасиевского сельского поселения, в отношении которых Администрация Анастасиевского сельского поселения осуществляет функции учредителя, желающие заключить такой договор аренды на новый срок.

2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

2.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на средства бюджета Анастасиевского сельского поселения, а также муниципальное имущество Анастасиевского сельского поселения, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

3. **Профилирование муниципальной услуги и результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок».

5. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Анастасиевского сельского поселения Ростовской области.

5.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо многофункционального центра не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. **Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. договор аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения;

6.1.2. решение об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок;

6.1.3. выдача дубликата договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения или решения об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок (далее – дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги);

6.1.4. уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1.5. договор аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения или решение об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6.1.6. уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. Договор аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения составляется по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о предоставлении муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения в аренду на новый срок;

номер и дата договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения, место его заключения;

информация о лице, с которым заключен договор аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок: для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, а для индивидуального предпринимателя дополнительно государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; для юридического лица - наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

основание заключения договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок;

данные, позволяющие определенно установить передаваемое в аренду муниципальное имущество Анастасиевского сельского поселения на новый срок: наименование, кадастровый номер, площадь, адрес (местоположение) имущества;

цель использования передаваемого в аренду муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения;

реквизиты правоустанавливающего и правоподтверждающего документа о праве собственности Анастасиевского сельского поселения на передаваемое в аренду муниципальное имущество Анастасиевского сельского поселения;

наличие или отсутствие прав третьих лиц на передаваемое в аренду муниципальное имущество Анастасиевского сельского поселения, а также других ограничений и обременений;

размер арендной платы и порядок ее внесения;

права и обязанности сторон договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения;

порядок передачи муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения арендатору и возврата его арендодателю по истечению срока действия договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения;

срок действия договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения;

ответственность сторон договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения.

6.3. Решение об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок составляется по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок;

дата принятия решения об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок;

информация о лице, которому отказано в предоставлении муниципального имущества в аренду на новый срок: для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, а для индивидуального предпринимателя дополнительно государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; для юридического лица - наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

основания принятия решения об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок из числа предусмотренных частью 10 статьи 17.1 Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 или 6.3 настоящего Административного регламента, в зависимости от вида документа, за дубликатом которого обратился заявитель, а также сведения о должностном лице, выдавшем дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись), дату составления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и отметку (штамп, печать) на нем «Дубликат».

6.5. Уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

сведения о заявителе: для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства; для юридического лица - наименование и место нахождения;

сведения о договоре аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения или решении об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок, в выдаче дубликата которого отказано заявителю;

основание отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, из числа предусмотренных пунктом 28.1 настоящего Административного регламента;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.6. Договор аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения или решение об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 или 6.3 настоящего Административного регламента, в зависимости от вида документа, в котором были исправлены допущенные опечатки и ошибки.

6.7. Уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о заявителе: для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства; для юридического лица - наименование и место нахождения;

сведения о выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах, в которых не установлено опечаток и ошибок;

основание принятия решения об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах из числа предусмотренных пунктом 34.1 настоящего Административного регламента;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.8. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее- региональный портал) при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

6.9. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги зависят от способа получения такого результата предоставления муниципальной услуги, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, и могут быть следующими:

6.9.1. в форме электронного документа с использованием Единого портала либо регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

6.9.2. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре по месту представления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6.9.3. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в Администрации Анастасиевского сельского поселения;

6.9.4. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу.

7. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем на бумажном носителе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и составляет 14 календарных дней при отсутствии необходимости проведения оценки рыночной стоимости права аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем на бумажном носителе в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Анастасиевского сельского поселения и составляет 14 календарных дней при отсутствии необходимости проведения оценки рыночной стоимости права аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в форме электронных документов посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет 14 календарных дней при отсутствии необходимости проведения оценки рыночной стоимости права аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

7.4. В случае необходимости проведения оценки рыночной стоимости права аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, максимальные сроки предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 7.1 – 7.3 настоящего Административного регламента, составляют 44 календарных дня.

8. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале, региональном портале.

9. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

11. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

12. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12.1. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Анастасиевского сельского поселения не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

13. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

14. **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

15. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

15.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

15.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

15.2.1. Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

15.2.2. федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

15.2.3. интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

16. **Варианты предоставления муниципальной услуги**

16.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

16.1.1. заключение договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок;

16.1.2. выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

16.1.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17. **Административная процедура профилирования заявителя**

17.1. Определение варианта предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется по результатам профилирования заявителя по следующим признакам:

17.1.1. тип (признаки) заявителя;

17.1.2. результат, за предоставлением которого обратился заявитель.

17.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

17.3. Вариант предоставления муниципальной услуги заявителю определяется и предъявляется заявителю по результатам:

17.3.1. предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

17.3.2. заполнения заявителем интерактивного заявления на Едином портале, региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения экспертной системы при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

Подраздел 1. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок»**

18. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

18.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.2 настоящего Административного регламента;

18.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.3 настоящего Административного регламента.

18.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 6.9 настоящего Административного регламента.

18.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 6.8 настоящего Административного регламента.

18.4. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги установлены пунктами 7.1 – 7.4 настоящего Административного регламента.

19. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

19.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

19.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

19.1.4. предоставление результата муниципальной услуги.

20. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

20.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления о заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

данные, позволяющие определенно установить испрашиваемое муниципальное имущество Анастасиевского сельского поселения: наименование, кадастровый номер, площадь, адрес (местоположение) имущества;

сведения о ранее заключенном договоре аренды испрашиваемого муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения: дата, номер, срок действия;

цель использования испрашиваемого муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения;

срок использования испрашиваемого муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения;

основание заключения договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона для связи с заявителем (представителем заявителя);

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

сведения о желании заявителя – законного представителя несовершеннолетнего получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично или сведения о другом законном представителе несовершеннолетнего, не являющемся заявителем и уполномоченном на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе).

20.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

20.2.1. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется в целях установления личности при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема, копия прилагается в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе);

20.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в виде электронного образа такого документа, подписанного электронной подписью, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, а также если запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписан усиленной квалифицированной электронной подписью;

20.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан представителем заявителя. В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к указанному запросу прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, которая удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, если доверенность выдана организацией, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, если доверенность выдана физическим лицом;

20.2.4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

20.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

20.3.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, если запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен юридическим лицом;

20.3.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), если запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен индивидуальным предпринимателем;

20.3.3. выписка из ЕГРН об объектах недвижимости (об испрашиваемом муниципальном имуществе Анастасиевского сельского поселения) и их правообладателях.

20.4. Документы, указанные в пункте 20.3 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

20.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 20.2 и 20.3 настоящего Административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=A02382625350B9AC8BAB1D7E79661AAB9DEE097E4D36B648DEDA2D36F85D6AC58DE735A1AAE2914CAA102629D3F28B8BF0C19Ad5SCK) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем следующими способами:

20.6.1. на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

20.6.2. на бумажном носителе лично при обращении в Администрацию Анастасиевского сельского поселения или многофункциональный центр. В указанном случае заявитель или представитель заявителя в целях установления его личности предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, а лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

20.6.3. в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

20.7. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе лично при обращении в Администрацию Анастасиевского сельского поселения осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Анастасиевского сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления осуществляется посредством установления должностным лицом Администрации Анастасиевского сельского поселения соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.8. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе лично при обращении через многофункциональный центр осуществляется следующими способами:

20.8.1. посредством установления личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20.8.2. посредством идентификации и аутентификации личности заявителя с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

20.9. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала осуществляется с использованием системы идентификации и аутентификации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС «ЕСИА»).

20.10. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

20.10.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 20.1 настоящего Административного регламента;

20.10.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

20.10.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 20.2 настоящего Административного регламента;

20.10.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представлен с нарушением требований пункта 20.5 настоящего Административного регламента.

20.11. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в течение десяти дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и должно содержать основания принятия такого решения.

20.12. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса участвуют:

20.12.1. Администрация Анастасиевского сельского поселения – в части приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, а также поступивших через Единый портал, региональный портал;

20.12.2. многофункциональный центр – в части приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе лично.

20.13. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

20.14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

20.14.1. представленные заявителем в орган, предоставляющий муниципальную, на бумажном носителе лично - в день их подачи;

20.14.2. поступившие на бумажном носителе почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в течение трех дней со дня их поступления;

20.14.3. поступившие в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала до 16 часов рабочего дня – в день поступления, а после 16 часов или в нерабочий или праздничный день – на следующий рабочий день.

20.15. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу:

20.15.1. в день получения таких документов выдает заявителю расписку в получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем на бумажном носителе лично при обращении непосредственно в Администрацию Анастасиевского сельского поселения. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем на бумажном носителе лично через многофункциональный центр, расписку в получении таких документов выдает заявителю работник многофункционального центра;

20.15.2. в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких документов, направляет по указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу расписку в получении документов в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены на бумажном носителе посредством почтового отправления;

20.15.3. не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в электронной форме, направляет в личный кабинет заявителя в Едином портале или региональном портале сообщение о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения запроса и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем через Единый портал, региональный портал.

20.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

21.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

21.1.1. публично-правовая компания «Роскадастр» – запрашиваются сведения об объектах недвижимости (об испрашиваемом муниципальном имуществе Анастасиевского сельского поселения) и их правообладателях, содержащиеся в ЕГРН;

21.1.2. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – запрашиваются сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя, являющего соответственно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

22. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

22.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

22.1.1. с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое не относится к кругу заявителей в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента;

22.1.2. органом, предоставляющим муниципальную услугу, принято в установленном порядке решение, предусматривающее иной порядок распоряжения испрашиваемым муниципальным имуществом Анастасиевского сельского поселения;

22.1.3. наличие у заявителя задолженности по арендной плате, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) по ранее заключенному договору аренды испрашиваемого муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный указанным договором аренды.

22.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение двух рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

23. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

23.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.9 настоящего Административного регламента, в течении сроков, указанных в пунктах 7.1 - 7.4 настоящего Административного регламента.

23.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течении сроков, указанных в пунктах 7.1 - 7.4 настоящего Административного регламента, осуществляет одно из следующих действий:

23.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

23.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

23.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе почтовым отправлением;

23.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и вручает его заявителю лично в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

23.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

23.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, о чем должно быть указано в запросе о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Подраздел 2. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»**

24. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

24.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

24.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.4 настоящего Административного регламента;

24.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.5 настоящего Административного регламента.

24.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги аналогичны способам, установленным пунктом 6.9 настоящего Административного регламента.

24.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 6.8 настоящего Административного регламента.

24.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем на бумажном носителе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет десять рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

24.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем на бумажном носителе в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации в Администрацию Анастасиевского сельского поселения и составляет десять рабочих дней.

24.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в форме электронных документов посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в указанных электронных системах и составляет десять рабочих дней.

25. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

25.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 19.1 настоящего Административного регламента

26. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

26.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

реквизиты результата предоставления муниципальной услуги (дата, номер, наименование документа), за получением дубликата которого обратился заявитель, его описание (если они известны заявителю);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона для связи с заявителем;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги документов и (или) информации;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

сведения о желании заявителя – законного представителя несовершеннолетнего получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично или сведения о другом законном представителе несовершеннолетнего, не являющемся заявителем и уполномоченном на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе);

подпись заявителя (представителя заявителя).

26.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

26.2.1. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется в целях установления личности при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема, копия прилагается в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе);

26.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в виде электронного образа такого документа, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, а также если запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписан усиленной квалифицированной электронной подписью;

26.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан представителем заявителя. В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к указанному запросу прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

26.2.4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

26.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

26.3.1. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, если запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен юридическим лицом;

26.3.2. выписка из ЕГРИП, если запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен индивидуальным предпринимателем.

26.4. Документы, указанные в пункте 26.3 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

26.5. Требования к запросу о предоставлении муниципальной услуги и документам, представляемым в соответствии с пунктами 26.2 и 26.3 настоящего Административного регламента в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, аналогичны требованиям, приведенным в пункте 20.5 настоящего Административного регламента.

26.6. Способы подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны способам, указанным в пункте 20.6 настоящего Административного регламента.

26.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) аналогичны способам, указанным в пунктах 20.7 – 20.9 настоящего Административного регламента.

26.8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

26.8.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 26.1 настоящего Административного регламента;

26.8.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

26.8.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 26.2 настоящего Административного регламента;

26.8.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 26.5 настоящего Административного регламента.

26.9. Решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в течение десяти дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и должно содержать основания принятия такого решения.

26.10. Органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам, указанным в пункте 20.12 настоящего Административного регламента.

26.11. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

26.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, аналогичен сроку, предусмотренному пунктом 20.14 настоящего Административного регламента.

26.13. Порядок уведомления заявителя (представителя заявителя) о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичен порядку, установленному пунктом 20.15 настоящего Административного регламента.

26.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

27.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в ФНС России для запроса сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении заявителя, являющегося соответственно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

28. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

28.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

28.1.1. договор аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения или решение об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок, за получением дубликата которого обратился заявитель, ранее не выдавалось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

28.1.2. договор аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения или решение об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок, за получением дубликата которого обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услуг;

28.1.3. договор аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения или решение об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок, за получением дубликата которого обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя.

28.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение одного рабочего дня со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

29. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

29.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.9 настоящего Административного регламента, в течении сроков, указанных в пунктах 24.4 – 24.6 настоящего Административного регламента.

29.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги в течении сроков, указанных в пунктах 24.4 – 24.6 настоящего Административного регламента, осуществляет одно из следующих действий:

29.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

29.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

29.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе почтовым отправлением;

29.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и вручает его заявителю лично в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

29.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

29.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, о чем должно быть указано в запросе о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Подраздел 3. **Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

30. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

30.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

30.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.6 настоящего Административного регламента;

30.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.7 настоящего Административного регламента.

30.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 6.9 настоящего Административного регламента.

30.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 6.8 настоящего Административного регламента.

30.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги аналогичен максимальным срокам, установленным в пунктах 24.4 – 24.6 настоящего Административного регламента.

31. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

31.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 19.1 настоящего Административного регламента

32. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

32.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

реквизиты результата предоставления муниципальной услуги (дата, номер, наименование документа), содержащего опечатки и (или) ошибки, его описание (если они известны заявителю) и сведения о положениях, содержащих опечатки и (или) ошибки;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона для связи с заявителем;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги документов и (или) информации;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

сведения о желании заявителя – законного представителя несовершеннолетнего получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично или сведения о другом законном представителе несовершеннолетнего, не являющемся заявителем и уполномоченном на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе);

подпись заявителя (представителя заявителя).

32.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, аналогичен перечню документов, приведенному в пункте 26.2 настоящего Административного регламента.

32.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, аналогичен перечню документов, приведенному в пункте 26.3 настоящего Административного регламента.

32.4. Документы, указанные в пункте 32.3 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

32.5. Требования к запросу о предоставлении муниципальной услуги и документам, представляемым в соответствии с пунктами 32.2 и 32.3 настоящего Административного регламента в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, аналогичны требованиям, приведенным в пункте 20.5 настоящего Административного регламента.

32.6. Способы подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны способам, указанным в пункте 20.6 настоящего Административного регламента.

32.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) аналогичны способам, указанным в пунктах 20.7 – 20.9 настоящего Административного регламента.

32.8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

32.8.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 32.1 настоящего Административного регламента;

32.8.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

32.8.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 32.2 настоящего Административного регламента;

32.8.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 32.5 настоящего Административного регламента.

32.9. Решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в течение десяти дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и должно содержать основания принятия такого решения.

32.10. Органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам, указанным в пункте 20.12 настоящего Административного регламента.

32.11. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

32.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, аналогичен сроку, предусмотренному пунктом 20.14 настоящего Административного регламента.

32.13. Порядок уведомления заявителя (представителя заявителя) о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичен порядку, установленному пунктом 20.15 настоящего Административного регламента.

32.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

33.1. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пункте 19.1 настоящего Административного регламента.

34. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

34.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

34.1.1. договор аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения или решение об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, ранее не заключался или не принималось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

34.1.2. договор аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения или решение об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услуг;

34.1.3. договор аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения или решение об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя;

34.1.4. в договоре аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения или решении об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не установлено опечаток и (или) ошибок, требующих исправления.

34.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение одного рабочего дня со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

35. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

35.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.9 настоящего Административного регламента, в течении сроков, указанных в пункте 30.4 настоящего Административного регламента.

35.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течении сроков, указанных в пункте 30.4 настоящего Административного регламента, совершает одно из следующих действий:

35.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

35.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

35.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе почтовым отправлением;

35.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и вручает его заявителю лично в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

35.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

35.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, о чем должно быть указано в запросе о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

**Раздел III. Формы контроля за исполнением административного регламента**

36. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

36.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Анастасиевского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

36.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Анастасиевского сельского поселения.

36.3. Текущий контроль осуществляется посредством:

1) проведения проверок принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятия решений по ним.

37. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

37.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

37.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Анастасиевского сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37.3 Внеплановые проверки осуществляются на основании:

1) поступившей от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Анастасиевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

37.4. Результаты мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

38. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

38.1. По результатам мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, относящихся к кругу заявителей в соответствии с настоящим Административных регламентов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Анастасиевского сельского поселения, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

39. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

39.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

39.2. Граждане, их объединения и организации имеют право:

39.2.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

39.2.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

39.3. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Анастасиевского сельского поселения, устраняют причины и условия, способствующие совершению указанных нарушений.

39.4. Замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, поступившие от граждан, их объединений и организаций, рассматриваются в соответствии с Федеральных законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги сообщается в письменной форме лицам, направившим такие замечания и предложения.

**Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

40. **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

40.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в многофункциональных центрах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

41. **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

41.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

41.1.1. на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, - в Администрацию Анастасиевского сельского поселения;

41.1.2. на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

41.1.3. на решения и действия (бездействие) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

41.2. Жалоба в Администрацию Анастасиевского сельского поселения может быть подана заявителем лично, по электронной почте, почтовым отправлением или через многофункциональный центр.

41.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок»

ФОРМА

ДОГОВОР АРЕНДЫ

муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения

с. Анастасиевка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация Анастасиевского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании Устава муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое(ый, ая) в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Имущество)

*(здание, строение, сооружение, помещение и т.п.)*

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м согласно приложению 1 к Договору, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Имущество передается для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель использования)*

1.3. Имущество является муниципальной собственностью Анастасиевского сельского поселения.

2. Срок аренды

2.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами (*или: с даты государственной регистрации Договора*) и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

2.2. Окончание срока Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

3. Порядок передачи Имущества Арендатору и порядок его возврата Арендатором

3.1. Арендатор обязан принять от Арендодателя, а Арендодатель передать Арендатору Имущество во временное пользование.

Передача Имущества осуществляется по акту приема-передачи, являющемуся приложением 2 к Договору, не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_ с момента подписания

*(указать срок)*

Договора Сторонами.

В случае уклонения Арендатора от подписания акта приема-передачи в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ с момента подписания Договора он считается незаключенным.

*(указать срок)*

3.2. При прекращении Договора Арендатор передает Имущество Арендодателю по акту возврата не позднее \_\_\_ с момента прекращения действия настоящего Договора.

*(указать срок)*

При возврате Имущества в состоянии худшем, чем в момент передачи Арендатору по акту приема-передачи (с учетом нормального износа), в акте возврата отражаются ущерб, нанесенный Имуществу, сумма ущерба и сроки ее уплаты.

3.3. При возвращении Имущества Арендодателю после прекращения действия Договора передача Имущества осуществляется за счет Арендатора.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель вправе:

4.1.1. Беспрепятственно производить периодический осмотр Имущества на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с Договором и законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Отказаться от продления Договора на новый срок и расторгнуть его по окончании срока действия Договора, направив уведомление Арендатору за два месяца до окончания срока действия Договора.

4.1.3. Не чаще одного раза в год пересмотреть размер арендной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Корректировать в одностороннем порядке размер арендной платы в случае изменения порядка его определения и/или введения новых значений показателей, используемых для его определения.

4.2.2. Уведомить Арендатора об изменении значения показателей, используемых при определении размера арендной платы.

4.2.3. Уведомить Арендатора об изменении реквизитов Арендодателя (местонахождение, переименование, банковские реквизиты и т.п.).

4.2.4. Осуществлять контроль за перечислением Арендатором предусмотренных Договором арендных платежей.

4.2.5. Не менее чем за два месяца письменно уведомить Арендатора о необходимости освобождения арендуемых помещений в связи с принятыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решениями о постановке имущества, в котором находятся арендуемые помещения, на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта, о его сносе в соответствии с градостроительным планом, а также в случае необходимости при проведении капитального ремонта помещений, сопредельных с арендуемыми помещениями, или инженерных коммуникаций, проходящих через арендуемые помещения.

4.2.6. Осуществлять контроль за использованием Имущества в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 Договора.

4.2.7. Осуществлять контроль за соответствием занимаемых Арендатором помещений, переданных в аренду, согласно приложению 1 к Договору.

4.2.8. Осуществлять контроль за своевременным подписанием акта приема-передачи помещений в случае досрочного освобождения Имущества Арендатором.

4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. Обеспечивать сохранность Имущества путем компенсации затрат на страхование Имущества в течение месяца после вступления в силу Договора. В случае отсутствия таких затрат в течение месяца после вступления в силу Договора застраховать в пользу Арендодателя риски гибели и повреждения Имущества до конца текущего года и ежегодно до 25 января переоформлять страховые полисы. При этом дата начала срока действия договора страхования на текущий год не должна быть позже даты подписания Акта приема-передачи. Надлежащим образом оформленные страховые полисы представлять Арендодателю в двухнедельный срок после их оформления.

4.3.2. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату, установленную Договором.

4.3.3. Представлять Арендодателю копии платежных поручений или иных документов об осуществлении предусмотренных Договором платежей арендной платы с отметкой банка об исполнении. Указанные копии должны быть представлены в течение пяти рабочих дней, считая со дня, указанного в отметке банка об исполнении.

В случае получения от Арендодателя письменного предупреждения в связи с неисполнением обязательств по внесению арендной платы Арендатор обязан погасить задолженность по арендной плате и выплатить предусмотренные пунктом 6.2 Договора пени в течение трех рабочих дней с момента получения такого предупреждения.

4.3.4. Вносить арендную плату в соответствии с полученным уведомлением в случае ее пересмотра в порядке, установленном пунктом 5.3 Договора.

4.3.5. Уведомить Арендодателя об изменении реквизитов Арендатора (местонахождение, переименование, банковские реквизиты и т.п.) в десятидневный срок с момента соответствующего изменения.

4.3.6. Нести расходы по содержанию и эксплуатации Имущества пропорционально доле занимаемой площади.

4.3.7. Заключить договор на оплату коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных и других услуг, необходимых для содержания Имущества и использования его по назначению, на срок, указанный в пункте 2.1 Договора.

4.3.8. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые при пользовании Имуществом, эксплуатировать Имущество в соответствии с принятыми нормами и правилами эксплуатации.

4.3.9. Не производить без письменного разрешения Арендодателя перепланировку и переоборудование капитального характера арендуемого Имущества, указанного в пункте 1.1 Договора.

4.3.10. Обеспечивать Арендодателю доступ в арендуемый объект, его осмотр, представление документации и т.п. для производства работ по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций.

4.3.11. Обеспечивать беспрепятственный доступ в арендуемый объект работникам специализированных эксплуатационных и ремонтных организаций, аварийно-технических служб.

4.3.12. Использовать Имущество исключительно в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 Договора.

4.3.13. Производить за свой счет текущий ремонт арендуемого Имущества.

4.3.14. Сообщать Арендодателю обо всех нарушениях прав собственника Имущества.

4.3.15. Сообщать Арендодателю о претензиях на Имущество со стороны третьих лиц.

4.3.16. Передать Арендодателю Имущество по акту возврата не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать срок)*

со дня прекращения срока действия Договора или досрочного расторжения Договора.

5. Платежи и расчеты по Договору

5.1. Размер ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом, указанным в пункте 1.1, на дату заключения Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек) с (без) НДС \_\_\_\_\_\_%.

5.2. Размер арендной платы за пользование Имуществом определен в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(документ, явившийся основанием для установления арендной платы)*

5.3. Размер арендной платы ежегодно индексируется в соответствии с муниципальными правовыми актами Анастасиевского сельского поселения на основании уведомления Арендодателя.

5.4. Арендная плата за пользование Имуществом вносится Арендатором ежемесячно безналичным порядком по следующим реквизитам:

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

*(указываются реквизиты расчетного счета перечисления арендной платы)*

в срок не позднее 10-го числа оплачиваемого месяца.

В платежном поручении Арендатор обязан указать: «Арендная плата по Договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за (период оплаты) с (без) НДС \_\_\_\_».

5.5. Неиспользование Имущества Арендатором не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы.

6. Ответственность Сторон

6.1. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду Имущества, которые были им оговорены при заключении Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Имущества или проверки его исправности при заключении Договора или передаче Имущества в аренду.

6.2. За неисполнение обязательства, предусмотренного подпунктом 4.3.2 пункта 4.3 Договора, Арендатор обязан уплатить по реквизитам, указанным в пункте 5.4 Договора, за каждый день просрочки пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату платежа, от размера невнесенной арендной платы (суммы просроченного платежа).

В платежном поручении Арендатор обязан указать: «Оплата неустойки (штрафа, пени) по Договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_».

Началом применения данных санкций считается день, следующий за сроком оплаты, установленным пунктом 5.4 Договора.

6.3. За неисполнение обязательств, предусмотренных подпунктами 4.3.1, 4.3.9, 4.3.10, 4.3.11, 4.3.12 пункта 4.3 Договора, Арендатор обязан перечислить на счет, указанный в пункте 5.4 Договора, штраф в размере 5 процентов от суммы ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом, указанной в пункте 5.1 Договора.

6.4. Оплата неустойки (штрафов и пеней), установленной Договором, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных Договором.

7. Порядок изменения, досрочного расторжения Договора и его заключения на новый срок

7.1. Договор может быть изменен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются письменно и являются неотъемлемой частью Договора.

7.2. Договор прекращается: по решению суда; по соглашению Сторон; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Арендатору может быть отказано в заключении договора аренды Имущества на новый срок по основаниям. установленным законодательством.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами Договора, разрешаются путем переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Прочие условия

9.1. Приложения 1, 2 являются неотъемлемой частью Договора.

9.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны Сторонами, за исключением случаев, предусмотренных условиями Договора или законодательством Российской Федерации.

9.3. Арендатор не имеет права сдавать арендуемое Имущество в субаренду, перенаем, предоставлять арендованное Имущество в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц (в случае если договор аренды заключен без проведения торгов).

9.4. Договор составляется в двух *(трех)* идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, *один - для органов Федеральной регистрационной службы (в случае если срок действия договора аренды не менее одного года)*.

Адреса и реквизиты Сторон:

Арендодатель: Арендатор:

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К Договору прилагаются:

а) приложение 1 (состав передаваемого в аренду имущества);

б) приложение 2 (акт приема-передачи имущества);

в) документ, явившийся основанием для установления арендной платы;

г) документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших Договор.

Подписи Сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арендодатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) М.П. |  | Арендатор:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) М.П. |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*Для юридического лица:*

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя юридического лица)*

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Для гражданина:*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место жительства заявителя)*

Решение

об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок

Администрацией Анастасиевского сельского поселения рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ о заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок, по результатам чего органом, уполномоченным на предоставление соответствующей муниципальной услуги, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта \_\_\_\_ части 10 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», подпункта \_\_\_\_\_\_ пункта 22.1

*(указать ссылку на конкретный(ые) подпункт(ы) пункта 22.1)*

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок» в связи со следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать обоснование принятия настоящего решения)*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Анастасиевского сельского поселения, а также в судебном порядке.

Должностное лицо, принявшее настоящее решение:

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

*(должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. м.п.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок»

ФОРМА

Администрация Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

|  |  |
| --- | --- |
| для физического лица, индивидуального предпринимателя | для юридического лица |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОРГНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)* | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок

Прошу на основании части 9 статьи 17.1 Закона «О защите конкуренции» заключить на новый срок договор аренды следующего муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование, кадастровый номер, площадь и т.п.)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес (местоположение) имущества)*

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать цель использования)*

Ранее в отношении указанного имущества был заключен договор аренды муниципального имущества от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде); | |
|  |  |
| Выдать в форме документа на бумажном носителе при личном обращении | \_\_\_\_ в Администрации Анастасиевского сельского поселения;  \_\_\_\_ в многофункциональном центре |
|  |  |
| \_\_\_\_ Направить в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

*(нужное отметить)*

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего: | |
| \_\_\_\_ | желаю получить лично |
| \_\_\_\_ | вправе получить другой законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем и уполномоченный на получение результата предоставления муниципальной услуги:  фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить, заполняется при подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность, в случае заявителем является юридическое лицо)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок»

ФОРМА

Администрация Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

|  |  |
| --- | --- |
| для физического лица, индивидуального предпринимателя | для юридического лица |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОРГНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)* | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат:

\_\_\_ договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения, заключенного между Администрацией Анастасиевского сельского поселения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*(указать заявителя)*

на основании части 9 статьи 17.1 Закона «О защите конкуренции» в отношении муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование, кадастровый номер, площадь и т.п.)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес (местоположение) имущества)*

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(указать цель использования имущества)*

\_\_\_ решения об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок, принятого Администрацией Анастасиевского сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года за № \_\_\_\_ по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать заявителя)*

в отношении муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование, кадастровый номер, площадь и т.п.)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(адрес (местоположение) имущества)*

Дополнительные сведения о документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается заявителем (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде); | |
|  |  |
| Выдать в форме документа на бумажном носителе при личном обращении | \_\_\_\_ в Администрации Анастасиевского сельского поселения;  \_\_\_\_ в многофункциональном центре |
|  |  |
| \_\_\_\_ Направить в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

*(нужное отметить)*

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего: | |
| \_\_\_\_ | желаю получить лично |
| \_\_\_\_ | вправе получить другой законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем и уполномоченный на получение результата предоставления муниципальной услуги:  фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить, заполняется при подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность, в случае заявителем является юридическое лицо)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок»

ФОРМА

Администрация Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

|  |  |
| --- | --- |
| для физического лица, индивидуального предпринимателя | для юридического лица |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОРГНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)* | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в:

\_\_\_ договоре аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения, заключенном между Администрацией Анастасиевского сельского поселения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*(указать заявителя)*

на основании части 9 статьи 17.1 Закона «О защите конкуренции» в отношении муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование, кадастровый номер, площадь и т.п.)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес (местоположение) имущества)*

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(указать цель использования имущества)*

\_\_\_ решении об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок, принятом Администрацией Анастасиевского сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года за № \_\_\_\_ по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать заявителя)*

в отношении муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование, кадастровый номер, площадь и т.п.)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес (местоположение) имущества)*

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде); | |
|  |  |
| Выдать в форме документа на бумажном носителе при личном обращении | \_\_\_\_ в Администрации Анастасиевского сельского поселения;  \_\_\_\_ в многофункциональном центре |
|  |  |
| \_\_\_\_ Направить в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

*(нужное отметить)*

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего: | |
| \_\_\_\_ | желаю получить лично |
| \_\_\_\_ | вправе получить другой законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем и уполномоченный на получение результата предоставления муниципальной услуги:  фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить, заполняется при подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность, в случае заявителем является юридическое лицо)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок»**

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Заключение договоров аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее – муниципальная услуга):

1) юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, с которыми ранее был заключен по результатам проведения торгов или без их проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации договор аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков), не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Анастасиевского сельского поселения, в отношении которых Администрация Анастасиевского сельского поселения осуществляет функции учредителя, желающие заключить такой договор аренды на новый срок;

2) представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

2. Комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) заявители, обратившиеся за заключением договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения (за исключением земельных участков) на новый срок;

2) заявители, обратившиеся за получением дубликата договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения или решения об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества Анастасиевского сельского поселения на новый срок;

3) заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.