



# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2015

№ 482/3

с. Александровское

«О внесении изменений административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со [статьей 9.1.](#) Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», [статьей 20](#) Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» и распоряжением Администрации Александровского сельского поселения от 13.01.2015 № 1 «О разработке и принятии специалистами администрации административных регламентов и положений по муниципальным услугам, оказываемым администрацией Александровского сельского поселения», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации Александровского сельского поселения от 05.05.2015г. № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне МО в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)».
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)» согласно Приложению №1 настоящим постановлением.
3. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Александровское сельское поселение» постановление Администрации Александровского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Приём заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в территории в казне МО в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)» и об утверждении настоящим постановлением.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава поселения

Д. В. Пьянков

Исп. Клименкова О.Н. 2-54-30

Разослать: в дело, Комитет по государственно-правовым вопросам администрации Томской области, Прокуратура Александровского района Томской области.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений**  
**о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества,**  
**находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное**  
**пользование (кроме земельных участков)»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления**  
**муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков) (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков) (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Александровского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

2. Положения административного регламента не применяются в случаях предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду по результатам проведения торгов, а также не распространяются на случаи передачи в безвозмездное пользование, аренду имущества, 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.

Предоставление земельных участков, водных, лесных объектов, участков недр осуществляется в соответствии с указанными нормативными правовыми актами.

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются:

а) физические и юридические лица (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в том числе межправительственными соглашениями), федеральными законами, устанавливающими порядок распоряжения муниципальным имуществом, не связанный с передачей муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду по итогам торгов, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, а также на основании решений суда, вступивших в законную силу);

б) государственные и муниципальные учреждения;

в) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем,

развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

г) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

д) медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

е) физические и юридические лица, желающие разместить сети связи или объекты почтовой связи;

ж) физические и юридические лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если муниципальное имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

з) физические и юридические лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта;

и) физические и юридические лица, желающие заключить договор безвозмездного пользования на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

к) физические и юридические лица, из владения и пользования которых выбыло недвижимое имущество в связи со сносом или реконструкцией зданий, строений, сооружений, в которых оно расположено, или в связи с передачей прав на данное имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, или медицинским организациям;

л) физические и юридические лица, желающие заключить договор безвозмездного пользования объекта, являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем 20 квадратных метров и не превышает 10 процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

м) юридические лица, являющиеся правопреемником приватизированного муниципального унитарного предприятия в случае, если имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного муниципального унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности;

н) хозяйствующий субъект, желающий заключить договор безвозмездного пользования муниципального имущества в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

о) физические лица, не являющиеся хозяйствующими субъектами;

п) уполномоченные представители лиц, указанных в настоящем пункте административного регламента (далее - заявитель).

#### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими и (или) специалистами Администрации Александровского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Александровского сельского поселения и МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в

изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Александровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования Александровского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте муниципального образования Александровского сельского поселения, в сети Интернет размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Александровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Александровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, граждан может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Александровского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к регламенту;

посредством почтового обращения на адрес почты, указанный в Приложении 1 к регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Александровского сельского поселения;

на информационных стендах в Администрации Александровского сельского поселения: по адресу, указанному в приложении 1 к регламенту;

посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудованы рядом с кабинетом специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах

размещена следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения;
  - 2) адрес официального сайта муниципального образования Александровского сельского поселения в сети Интернет;
  - 3) справочные номера телефонов Администрации Александровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
  - 4) график работы Администрации Александровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
  - 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 7) образец оформления заявления.
10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Александровского сельского поселения, представленному в приложении 1 к регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании муниципального образования, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Александровского сельского поселения, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Александровского сельского поселения поступившие документы.
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования Александровского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Александровского сельского поселения корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Александровского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Александровского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня устного обращения заявителя в администрацию Александровского сельского поселения.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Александровского сельского поселения.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового

отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Александровского сельского поселения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Александровского сельского поселения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга по приему заявлений и принятию решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Александровского сельского поселения.

20. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Александровского сельского поселения.

21. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения;

Департамент образования Томской области;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ);

Орган местного самоуправления, с которым заявителем заключен муниципальный контракт, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

22. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения;

Департаментом образования Томской области;

Орган местного самоуправления, с которым заявителем заключен муниципальный контракт, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Администрация Александровского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

- уведомление об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней (60 рабочих дней в случае направления заявления в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции) со дня регистрации заявления с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

25. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня их подписания Главой Александровского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 31, ст. 4006);

б) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3434;

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» // «Российская газета», №37, 24.02.2010.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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**

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.

28. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

а) копия документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица;

б) копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя юридического лица, физического лица);

в) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

г) документ, подтверждающий полномочия заявителя на заключение договора безвозмездного пользования (аренды) (для юридических лиц);

д) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (в случае, если заявитель является некоммерческой организацией либо хозяйствующим субъектом, желающим заключить договор аренды муниципального имущества в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

е) копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителем существующей сетью инженерно-технического обеспечения (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью

инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в безвозмездное пользование либо аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности);

ж) документы, подтверждающие, что часть сети, планируемой к передаче в безвозмездное пользование, аренду и сеть являются технологически связанными (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в безвозмездное пользование, аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности);

з) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду в форме муниципальной преференции);

и) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду в форме муниципальной преференции);

к) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу согласно форме, установленной Приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду в форме муниципальной преференции).

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте муниципального образования Александровское сельское поселение.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Александровского сельского поселения по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Александровского сельского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), *Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)* ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

32. При представлении копий документов заявитель предоставляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

33. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

34. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

35. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:



- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;
  - б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;
  - в) сведения о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц (ИНН физического лица);
  - г) справка о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам;
  - д) сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (для образовательной организации);
  - е) сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности (для медицинской организации);
  - ж) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на сеть инженерно-технического обеспечения (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в безвозмездное пользование, аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности);
- з) копия муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в случае заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

36. Администрация Александровского района не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Александровского района по собственной инициативе.

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

37. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 1) текст заявления не поддается прочтению;
  - 2) форма заявления не соответствует требованиям, установленным пунктом 30 административного регламента и форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту;
  - 3) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
  - 4) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента;
  - 5) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в

пункте 3 административного регламента;

б) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление не в полном объеме документов;
- 2) несоответствие прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям;
- 3) муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством не может являться объектом безвозмездного пользования (аренды);
- 4) предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) осуществляется по результатам проведения торгов;
- 5) в установленном порядке, уполномоченным органом принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом;
- 6) объект, запрашиваемый заявителем, не является муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;
- 7) наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) в форме муниципальной преференции).
- 8) заявление и документы, указанные в пунктах 30-36 настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;
- 9) наличие у заявителя задолженности по арендной плате по ранее действовавшему договору, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды (в случае если заявитель обратился за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции»);
- 9) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам.

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

41. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

43. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Александровского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Александровского сельского

поселения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

45. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

46. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделено место, которое не должны занимать иные транспортные средства.

47. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

48. На первом этаже Администрации Александровского сельского поселения размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

49. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

51. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон (рабочих мест), в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

54. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

55. Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

56. В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

57. В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

58. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Александровского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещена на информационной табличке при входе в кабинет специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг)**

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
  - полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) – непосредственное взаимодействие не требуется;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

61. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

63. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

67. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Александровского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Александровского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Александровское сельское поселение.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования Александровское сельское поселение, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования Александровское сельское поселение, не позднее, чем за 3 рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

75. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Александровского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной

услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

78. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Александровского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

79. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием заявления.

80. Специалист, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента.

81. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин и возвращает представленные документы.

82. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Александровского района направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления в Администрации Александровского района направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

83. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.

84. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Александровского сельского поселения (Главе Администрации) либо уполномоченному на то лицу для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

85. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации.

### **Рассмотрение заявления и представленных документов**

87. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

88. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность

и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

89. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 30, 31, 35-37 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

90. В случае если заявителем не представлен, хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 30, 31, 35-37 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 30, 31, 35-37 настоящего административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 30, 31, 35-37 административного регламента пакете).

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

92. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Александровского сельского поселения, МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

93. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

94. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Александровского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную Налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, сведений о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц (ИНН физического лица), справки о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на сеть инженерно-технического обеспечения (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в безвозмездное пользование, аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности);

в) Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения о предоставлении сведений о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности (для медицинской организации);

г) Департамент образования Томской области о предоставлении сведений о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (для образовательной организации);

д) орган местного самоуправления, с которым заявителем заключен муниципальный контракт, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», о предоставлении копии муниципального контракта (в случае заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

95. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Александровского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

96. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

97. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

98. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 30,31 и пунктом 38 настоящего административного регламента.

99. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.

100. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации документов, рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает их полноту и достоверность.

В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) в форме муниципальной преференции специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации документов, направляет заявление в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

101. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 14 рабочих дней (36 рабочих дней в случае направления заявления в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции) с даты регистрации документов, оформляет проект решения о передаче заявителю муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в виде проекта постановления Администрации Александровского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации Александровского сельского поселения.

102. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 14 рабочих дней (36 рабочих дней в случае направления заявления в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции) с даты регистрации документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания Главе Александровского сельского поселения (Главе Администрации) либо уполномоченному на то лицу.



103.Согласованный проект постановления в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его подготовки, направляется для подписания Главе Александровского сельского поселения (Главе Администрации) либо уполномоченному на то лицу.

104.Подписанное Главой Александровского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом постановление (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

105.Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления о передаче заявителю муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), оформляет договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования и в порядке делопроизводства передает договор для подписания Главе Александровского сельского поселения (Главе Администрации) либо уполномоченному на то лицу.

106. Подписанный Главой Александровского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования регистрируется в реестре договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования в срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания.

107.Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Выдача результатов муниципальной услуги**

108.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

109.После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Александровского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

110.Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания Главой Александровского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом соответствующего документа.

111.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Александровского сельского поселения;
- при личном обращении в МФЦ.

112.При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в реестре договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

113.Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 15 рабочих дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Александровского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом договора социального найма, подписывает их и направляет в Администрацию Александровского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.

114.Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора

аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования или извещения об отказе от подписания договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования признается отказом заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования.

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

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

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Александровского сельского поселения.

116. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Александровского сельского поселения.

##### **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**

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

118. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Александровского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

119. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих.

120. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Александровского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

122. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Александровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

124. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

125. Обжалование действий (бездействия) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации Александровского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

## **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

127. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц и специалистов Администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе Красноярского сельского поселения (Главе Администрации).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

128. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

129. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

130. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Александровского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

131. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

132. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Александровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

133. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 133 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

134. Жалоба рассматривается Главой Администрации Александровского сельского поселения. В случае если обжалуются решения Главы Администрации Александровского

сельского поселения, жалоба подается на имя Главы Александровского района (Главы Администрации).

135. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

136. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

137. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

138. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

139. Жалоба, поступившая в Администрацию Александровского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

140. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

141. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Заместитель Главы муниципального образования по направлению, должностное лицо либо уполномоченное на

то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Александровского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 147 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

145. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

146. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

147. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

148. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение Администрации Александровского сельского поселения; перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

149. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Александровского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

150. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Александровское сельское поселение, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1  
к Административному регламенту

### **Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

#### **1. Администрация Александровского сельского поселения**

Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения: Томская область. Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30, 2-й этаж.

График работы Администрации Александровского сельского поселения:

Понедельник:	с 08-45 ч. по 17-00ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Вторник:	с 08-45 ч. по 17-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Среда	с 08-45 ч. по 17-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Четверг:	с 08-45 ч. по 17-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Пятница:	с 08-45 ч. по 16-45 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации Александровского сельского поселения:

Понедельник:	с 09-00 ч. по 17-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Вторник:	с 09-00 ч. по 17-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Среда	с 09-00 ч. по 17-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Четверг:	с 09-00 ч. по 17-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Пятница:	с 09-00 ч. по 16-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения: 636760 Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 3, 2-й этаж.

Контактный телефон: 8-(38 255)-2-54-30.

Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет: [alsp.tomsk.ru](http://alsp.tomsk.ru)

Адрес электронной почты Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет: [alsaleks@tomsk.gov.ru](mailto:alsaleks@tomsk.gov.ru)

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: с.Александровское, ул. Лебедева, 30.

График работы МФЦ:

Понедельник:	С 09-00 ч. по 17-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Вторник:	С 09-00 ч. по 17-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Среда:	С 09-00 ч. по 17-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Четверг:	С 09-00 ч. по 17-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Пятница:	С 09-00 ч. по 17-00 ч., обед с 13-00 ч. по 14-00 ч.
Суббота	С 09-00 ч. по 15-00 ч. без обеда
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 636760 Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30.



Главе Администрации Александровского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (при наличии)  
гражданина  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее муниципальное имущество:

Наименование имущества \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта в соответствии с технической или иной документацией)

Месторасположение имущества: \_\_\_\_\_

Запрашиваемая площадь (кв.м.): \_\_\_\_\_

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

(указывается цель использования запрашиваемых помещений)

Заявитель: \_\_\_\_\_

для юридических лиц, ФИО (при наличии) – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

Правоустанавливающий документ: \_\_\_\_\_

(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность, ФИО (при наличии) руководителя)

Местонахождение Заявителя: \_\_\_\_\_

(указывается почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства \_\_\_\_\_

(да/нет)

Особые условия: \_\_\_\_\_

Реквизиты Заявителя: \_\_\_\_\_

Подпись, дата \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение:

(Перечислить документы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Проверил(а):

Способ получения результата предоставления услуги (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Александровского сельского поселения;

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае если такая возможность предусмотрена);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) (в случае если такая возможность предусмотрена)».

**БЛОК-СХЕМА**  
 предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

