**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# Администрации Юсьвинского муниципального округа

**Пермского края**

12.04.2021 №196

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральными законами от06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 №137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставлении муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края», администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».

2. Признать утратившим силупостановление администрации Юсьвинского муниципального района от 01.02.2018 №26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».»

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Юсьвинские вести» и разместить на официальном сайте Юсьвинского муниципального округа.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Никулина Н.Г.,заместителя главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по экономическому развитию.

Глава муниципального округа-

глава администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края М.Н. Евсин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Юсьвинского муниципального округа

Пермского края

от 12.04.2021 № 196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлениюмуниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества**

**в безвозмездное пользование»**

*(ред. 15.07.2022 № 401/7)*

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального, городского округа», установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей (ссудополучателями) предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом выступают физические или юридические лица:

а) органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления;

б) юридические лица вне зависимости от организационно-правовых форм и форм собственности;

в) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели

 (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел муниципального имущества администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу:

619170 Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18.

График работы:

понедельник - пятница с 9:00 до 17:12,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 34(246)2-74-42,

адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.admuswa.ru](http://www.admuswa.ru) (далее – Официальный сайт).

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://admuswa.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:: [www.admuswa.ru](http://www.admuswa.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:
<http://mfc-perm.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяадминистрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края, непосредственным исполнителем является отдел муниципальногоимущества администрации Юсьвинского муниципального округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);

Также Ссудодателями муниципального имущества могут выступать Муниципальные унитарные предприятия, в том числе казенные – при передаче имущества, находящегося в хозяйственном ведении (далее – Предприятие) и муниципальные учреждения, в том числе казенные – при передаче имущества находящегося в оперативном управлении (далее – Учреждение).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

УФНС России по Пермскому краю.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов;

2.3.1.2. заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом путем проведения торгов;

2.3.1.3. отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги регламентируется Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и(или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС).

Муниципальная услуга предоставляется в интересах муниципального образования «Юсьвинский муниципальный округ Пермского края» постоянно.

2.4.3. В случае представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

 Гражданским кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон «О защите конкуренции»);

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и(или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС);

РешениемДумы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 19.03.2020 №154 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

Решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 10.06.2020 №185 «Об утверждении Положения о порядке передачи муниципального имущества Юсьвинского муниципального округа Пермского края в безвозмездное пользование»;

Постановление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 №137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставлении муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

2.5.2.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края:www.admuswa.ru;

на Едином портале<http://www.gosuslugi.ru/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

Заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по форме согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту.

2.6.1.1. К Заявлению о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование заявитель (ссудополучатель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) прилагает следующие документы:

а) копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями в них на дату подачи Заявки, копию свидетельства ИНН, копию свидетельства ОГРН;

б) копию документа, подтверждающего должностные полномочия руководителя;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, дата выдачи которой не позднее 6 месяцев на момент подачи заявки.

2.6.1.2. К Заявке о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование заявитель (ссудополучатель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель) прилагает следующие документы:

а) копию паспорта;

б) копия ИНН;

в) копия свидетельства ОГРН;

г) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, дата выдачи которой не позднее 6 месяцев на момент подачи заявки.

2.6.1.3. К Заявке, подаваемой организацией, указанной в подпункте 3 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", дополнительно прилагается заверенная копия бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подаче Заявки, а если ссудополучатель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс - иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (в виде заверенных копий налоговым органом).

2.6.1.4. К Заявке, подаваемой муниципальным учреждением, муниципальным предприятием, прилагается обоснование необходимости передачи имущества в безвозмездное пользование.

2.6.1.5. Для получения согласия на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование Учреждение или Предприятие представляет в Отдел:

- обращение, подписанное руководителем Учреждения или Предприятия;

- согласованное с отраслевым органом, заместителем главы администрации Юсьвинского муниципального округа, курирующим данную сферу деятельности, обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- документы, подтверждающие регистрацию права хозяйственного ведения или оперативного управления Предприятия, Учреждения на недвижимое имущество, предлагаемое передаче в безвозмездное пользование;

- сведения о муниципальном имуществе:

технический паспорт;

ситуационный план (экспликация) с указанием границ или ситуационный план местоположения нежилого помещения;

сведения о движимом имуществе, в том числе инвентарный номер, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость, процент износа, величина ежегодных амортизационных отчислений.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользованиеуказываются:

- сведения о заявителе:

- для индивидуальных предпринимателей (физических лиц): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

- для юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

- наименование, а также иные сведения об объекте (объектах) муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект (объекты): адрес либо местоположение имущества, его площадь, целевое назначение имущества, протяженность (для сооружений), кадастровый номер имущества (при наличии), иные характеристики, индивидуализирующие объект, в отношении которого подано заявление.

2.6.3. В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование через торги (конкурсы или аукционы), перечень документов для предоставления муниципальной услуги регламентируется Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и(или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее по тексту – Приказ ФАС).

2.6.4. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц
- без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.5. Запрещается требовать предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

- несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.1 –2.6.3 административного регламента;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса

о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов или бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги
не превышает 2 раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. 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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности, выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При предоставлении имущества в безвозмездное пользование по результатам конкурсов или аукционов на право заключения договора безвозмездного пользования:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение принятых от заявителя документов;

- принятие решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества;

- определение начальной цены продажи права на заключение договора безвозмездного пользования;

- размещение информации о проведении конкурса или аукциона на официальных сайтах в сети Интернет и в печатном издании;

- прием и регистрация заявок (заявлений) и документов в соответствии с административным регламентом;

- проведение конкурса или аукциона) на право заключения договора безвозмездного пользования;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования имуществом;

- заключение договора безвозмездного пользования имуществом по результатам торгов (конкурса или аукциона).

3.1.2. При предоставлении имущества в безвозмездное пользование без проведения конкурсов или аукционов:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение принятых от заявителя документов;

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование либо мотивированный отказ;

- подписание договора безвозмездного пользования.

3.1.3. При даче согласия на передачу имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения либо Организации или хозяйственном ведении Предприятия, в аренду:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение принятых от заявителя документов;

- принятие решения о согласовании безвозмездной передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, либо мотивированный отказ;

 - Учреждению, Организации или Предприятию выдается согласование на передачу имущества в безвозмездное пользование, либо отказ в даче согласия.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях 3, 4, 5 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения
о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов.

3.3.4.4. передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в соответствии
с правилами делопроизводства муниципального образования Пермского края.

3.3.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры
должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.3.8. Ответственный за исполнение административной процедуры:

изучает информационные базы данных реестра муниципального имущества на предмет поиска информации об объекте, указанном в запросе:

- при наличии объекта в реестре муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (включенного в реестр муниципальной собственности Юсьвинскогомуниципального округа Пермского края (Казна)) - готовит проект письма (Приложение 6) о начале процедуры торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора безвозмездного пользования имуществом в соответствии с:

Федеральным закономот 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон «О защите конкуренции»);

Положением о порядке передачи муниципального имущества округа Пермского края в безвозмездное пользование, утвержденнымРешением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 10.06.2020 №185

Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67.

- при отсутствии указанного в заявлении объекта в реестре муниципального имущества или обремененного правами третьих лиц - готовит проект письма (Приложение 7) об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 дней с момента поступления документов ответственному за исполнение административной процедуры.

**IV. Формы контроля заисполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» осуществляется главой муниципального округа - главой администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заведующим отдела муниципального имущества администрации Юсьвинского муниципального округа.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главоймуниципального округа – главой администрации Юсьвинского муниципального округаПермского края в соответствии с Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц (государственных (муниципальных) служащих), организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального округа – главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенныхв соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление муниципальногоимущества в безвозмездное пользование» |
|  |
|  |
|  |
|  | Главе муниципального округа– главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(примерная форма)

 Прошу предоставить в безвозмездное пользование имущество,находящееся в муниципальной собственности Юсьвинского муниципального округа Пермского края, расположенное по адресу: Пермский край, Юсьвинский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к Административному регламенту |
|  |  по предоставлению муниципальной услуги |
|  | «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального округа – главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(примерная форма)

 Прошусогласовать передачу имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,находящегося в муниципальной собственности Юсьвинского муниципального округа Пермского края,переданного на праве оперативного управления (хозяйственного ведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование Учреждения, Организации, Предприятия)

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

в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кому (Наименование Ссудополучателя)

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

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

Подпись

Приложение3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в безвозмездное пользование»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур муниципальной**

**услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

**через конкурсы или аукционы**

Мотивированный письменный отказ

Рассмотрение принятых от заявителя документов

Приём, первичная проверка и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя

Размещение информации о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора

Прием и регистрация заявок с прилагаемыми документами

Проведение конкурс или аукциона и определение победителя

Подготовка проекта договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

Подписание договора

Определение начальной цены продажи права на заключение договора безвозмездного пользования

Принятие решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в безвозмездное пользование»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур муниципальной**

**услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

**без проведения конкурса или аукциона**

Мотивированный письменный отказ

Рассмотрение принятых от заявителя документов

Приём, первичная проверка и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя

Подписание договора безвозмездного пользования муниципального имущества

Подготовка проекта договора безвозмездного пользованиямуниципального имущества.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в безвозмездное пользование»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур муниципальной**

**услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

**при получении согласия собственника имущества**

Мотивированный письменный отказ

Рассмотрение принятых от заявителя документов

Приём, первичная проверка и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя

Направление согласования безвозмездной передачи муниципального имущества

Принятие решения собственника имущества о согласовании безвозмездной передачимуниципального имущества

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в безвозмездное пользование»

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

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

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

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

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края уведомляет Вас о начале процедуры торгов *(конкурса или аукциона)*на право заключения договора безвозмездного пользования на объект недвижимости по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью кв.м.

Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду»

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

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

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

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края отказывает Вам в предоставлении в безвозмездное пользованиемуниципального имущества расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью кв.м. в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_