

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2018 г.

№ 42

с. Назино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом, руководствуясь Уставом муниципального образования «Назинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» согласно приложению.

2. Предоставление муниципальных услуг через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) будет осуществляться с момента подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

3. Считать утратившим силу Постановление администрации Назинского сельского поселения от 30.05.2016 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества»»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) в установленном порядке, и подлежит размещению на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Назинского сельского поселения

В.А.Штатолкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (собственность) муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) на территории Назинского 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 Назинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения (далее – специалисты) либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются (далее – заявители):

а) в части аренды муниципального имущества – юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение договора;

б) в части предоставления в собственность муниципального имущества – физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

в) уполномоченные представители вышеназванных категорий заявителей, действующие на основании договора (доверенности).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Назинского сельского поселения, а также специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой

информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Назинского сельского поселения, должность 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.

6. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Назинского сельского поселения, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение», содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения должность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) график работы Администрации Назинского сельского поселения и график приема граждан специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- 4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 8) 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, сведениях об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

- лично при обращении к специалисту Администрации Назинского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- по контактному телефону в часы работы Администрации Назинского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
- в сети Интернет на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение»: <http://www.alsnaz.tomsk.ru>;
- на информационных стендах в Администрации Назинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>;

- при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Назинского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения;
- 2) адрес официального сайта МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет;
- 3) справочные номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы и приема заявителей Администрации Назинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Назинского сельского поселения.

11. При поступлении телефонного звонка специалист Администрации Назинского сельского поселения сообщает (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

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

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Назинского сельского поселения поступившие документы;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках рассмотрения документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о месте размещения на официальном сайте Назинского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 7) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Назинского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться 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 Назинского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут.

15. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Назинского 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.

17. 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 Администрации Назинского сельского поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Назинского сельского поселения по муниципальной собственности.

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

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) Управлением федеральной налоговой службы по Томской области.

25. Администрация Назинского сельского поселения 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Назинского сельского поселения от 26.04.2013 № 17.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление Администрации Назинского сельского поселения о предоставлении (передаче) муниципального имущества в аренду (собственность) и заключение соответствующего договора аренды (купли-продажи) муниципального имущества.
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги при передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов (аукциона, конкурса) составляет не более 30 дней со дня поступления в Администрацию Назинского сельского поселения заявления и документов.

28. Сроки предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов (аукциона, конкурса) устанавливаются в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, 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».

29. В случае передачи муниципального имущества в собственность без проведения аукциона муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

30. В случае передачи муниципального имущества в собственность по результатам торгов (аукциона, посредством публичного предложения, без объявления цены) услуга предоставляется в сроки, предусмотренные статьями 18-26 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

31. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Российская газета», № 162, 27.07.2006 г.;

Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения»;

приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, 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 Федеральной антимонопольной службы № 67);

Закон Томской области от 26 декабря 2008 года № 297-ОЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Томской области или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) При предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов:

- а) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
- б) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

в) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством;

г) документ, удостоверяющий личность, или копии всех его листов (для физических лиц);

2) При предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

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

в) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

г) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях;

д) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо) в случаях, установленных законодательством;

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

ж) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка в случаях, установленных законодательством;

з) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случаях установленных законодательством Российской Федерации;

и) предложение о цене договора в случаях, установленных законодательством;

к) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок в случаях, установленных законодательством;

3) При предоставлении муниципального имущества в собственность без торгов:

а) заявление о соответствии заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом «О

развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заполненное в произвольной форме;

б) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось заявителю);

4) При предоставлении муниципального имущества в собственность по результатам торгов:

а) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

б) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо) (для юридических лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

г) документ, удостоверяющий личность, или копии всех его листов (для физических лиц);

д) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном законом порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;

е) опись представленных документов в двух экземплярах.

В соответствии с пунктом 53 части 10 приказа Федеральной антимонопольной службы № 67 не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.

34. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложениях 2, 3 к административному регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет: alsnaz.tomsk.ru. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Назинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Назинского сельского поселения почтовым отправлением, при личном обращении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством обращения по адресу электронной почты: alsnaz@tomsk.gov.ru.

36. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

38. Документами и сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае подачи заявления юридическим лицом;

сведения о постановке на учет в налоговом органе;

справка о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

39. Администрация Назинского сельского поселения 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

40. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Назинского сельского поселения по собственной инициативе.

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

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

подача заявителем документов до и (или) после установленного законодательством срока приема заявлений и документов.

Иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: с заявлением обратилось ненадлежащее (неуполномоченное) лицо; заявитель не соответствует необходимым для предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным законодательством; заявление составлено без учета требований настоящего административного регламента; документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства; не представлены либо представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента; муниципальное имущество не может быть предоставлено заявителю по основаниям, предусмотренным законодательством; представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации; не подтверждено поступление в установленный срок задатка для участия в торгах; несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота); заявитель признан участником торгов, но не признан победителем по результатам торгов.

43. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 38 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества.

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

45. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения бесплатно.

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

47. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

48. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию Назинского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Назинского 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

50. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации Назинского сельского поселения.

51. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованием статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

53. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Назинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;
- 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) специалистов Администрации Назинского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления на получение услуги и получение результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;
- при подаче заявления на получение услуги и получение результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – не более одного раза.

58. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

59. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет и посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

61. Заявители помимо личной подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов имеют право направить заявление и документы в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с последующим представлением в Администрацию Назинского сельского поселения в течение 5 календарных дней оригиналов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала 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 электронной форме, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения уведомления о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

64. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

67. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя: при личном обращении заявителя в Администрацию Назинского сельского поселения, при обращении на адрес электронной почты Назинского сельского поселения (alsnaz@tomsk.gov.ru).

68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

70. 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.

71. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Назинского сельского поселения, за один день 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.

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

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

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, а также особенности выполнения административных процедур в МЦФ

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение представленных заявок и документов, принятие решения;

4) проведение торгов (при передаче в аренду (собственность) муниципального имущества посредством проведения торгов (конкурса, аукциона));

5) подготовка правового акта Администрация Назинского сельского поселения о предоставлении (передаче) муниципального имущества в аренду (собственность) и заключение соответствующего договора аренды (купли-продажи) муниципального имущества;

б) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

75. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложениях 4, 5 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявки

76. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Назинского сельского поселения, МФЦ при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме с заявлением о предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества.

77. К заявлению на предоставление муниципальной услуги (заявке) прилагается комплект документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, в зависимости от предмета обращения (предоставление муниципального имущества в аренду (собственность) без проведения торгов (посредством проведения торгов)).

78. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются специалистом Администрации Назинского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления, в журнале приема заявок в период, указанный в информационном сообщении о продаже (аренде) имущества. На каждом экземпляре заявки делается отметка о ее принятии с указанием номера заявки, даты и времени принятия.

79. В случае наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента, специалистом Администрации Назинского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления, соответствующая заявка вместе с описями, на которых делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителю под расписку.

80. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются к специалисту Администрации Назинского сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу (специалист по имуществу и землям поселения).

81. Общая продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

82. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю в течение 5 календарных дней необходимо представить в Администрацию Назинского сельского поселения оригиналы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

83. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (заявки) и представленных документов и передача их специалисту Администрации Назинского сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

Формирование и направление межведомственных запросов

84. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем специалисту Администрации Назинского сельского поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

85. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет не более 2 рабочих дней.

86. При подготовке межведомственных запросов 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.

87. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (собственность) муниципального имущества Администрация Назинского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

- 1) Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) Управление федеральной налоговой службы по Томской области в целях предоставления сведений о постановке на учет в налоговом органе, справки о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам.

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

89. В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту по муниципальной собственности, который приобщает их к соответствующему запросу.

90. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией Назинского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

91. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявок и документов, принятие решения

92. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление комплекта документов специалисту по муниципальной собственности.

93. Специалист по муниципальной собственности поселения осуществляет проверку представленных заявителем заявки и комплекта документов на соответствие требованиям законодательства, пункта 33 настоящего административного регламента, а также на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ, и принимает решение о признании заявителя **участником торгов (при передаче имущества в аренду (собственность) посредством торгов) или об отказе в допуске заявителя к участию в торгах в форме протокола.**

94. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о признании (непризнании) заявителя **участником торгов** составляет не более 3 дней.

95. Соответствующая Комиссия в срок, указанный в информационном сообщении, рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям пункта 33 настоящего административного регламента и требованиям законодательства и определяет участников торгов.

96. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявки Комиссией и определению участников торгов устанавливается в соответствии с пунктами 27-29 настоящего административного регламента.

97. Результатом административной процедуры является решение о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

Проведение торгов (при передаче в аренду (собственность) муниципального имущества посредством проведения торгов (конкурса, аукциона))

98. Основанием для начала административной процедуры является решение о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

99. Заявители, признанные участниками торгов, и заявители, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

100. В указанный в информационном сообщении срок проведения итогов продажи (аренды) имущества участникам разъясняется порядок проведения торгов.

101. Соответствующая комиссия в срок, указанный в извещении о продаже (аренде) имущества, проводит торги и оформляет результаты протоколом.

102. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

103. Результатом административной процедуры является протокол Комиссии.

104. Участник продажи (аренды) уведомляется о признании его победителем в следующем порядке: при проведении аукциона или конкурса – путем вручения ему под роспись протокола об итогах продажи либо направления уведомления по почте в течение 5 дней с даты подведения итогов, при проведении продажи посредством публичного предложения – путем вручения ему под роспись протокола об итогах продажи в день подведения итогов.

Подготовка правового акта Администрации Назинского сельского поселения о предоставлении (передаче) муниципального имущества в аренду (собственность) и заключение соответствующего договора аренды (купли-продажи) муниципального имущества

105. Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии.

106. Договор аренды (купли-продажи) муниципального имущества заключается с победителем в сроки, предусмотренные пунктами 27-29 настоящего административного регламента.

107. На основании результатов проведения Комиссии специалист по муниципальной собственности поселения осуществляет подготовку правового акта Администрации Назинского сельского поселения о предоставлении (передаче) муниципального имущества в аренду (собственность) в 3 экземплярах.

108. Проект правового акта передается Главе Назинского сельского поселения для подписания.

109. Подписанный правовой акт о предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества передается специалисту по имуществу и землям поселения, который уведомляет заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

110. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) конечным административным действием при предоставлении муниципальной услуги является направление заявителю ответственным сотрудником Администрации Назинского сельского поселения (специалистом по муниципальной собственности) уведомления о принятом решении о предоставлении (передаче) заявителю муниципального имущества в аренду (собственность) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего правового акта Главой Назинского сельского поселения.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

112. Результатом административной процедуры является правовой акт о предоставлении (передаче) муниципального имущества в аренду (собственность), а также договор аренды (купли-продажи).

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является подписанный правовой акт о предоставлении (передаче) муниципального имущества в аренду (собственность), а также договор аренды (купли-продажи).

114. После подписания специалист по муниципальной собственности поселения направляет договор аренды (купли-продажи) заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает заявителю лично, с предложением о его заключении.

115. Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня подписания Главой Назинского сельского поселения соответствующего документа.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю всех экземпляров подписанного договора аренды (купли-продажи) муниципального имущества.

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

- 1) при личном обращении в Отдел;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением 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

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Назинского 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 на действия (бездействие) специалистов Администрации Назинского сельского поселения, 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 Назинского 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) специалиста Администрации Назинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

121. Персональная ответственность специалистов Администрации Назинского 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.

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Назинского 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 его должностных лиц, муниципальных служащих

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

123. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Назинского сельского поселения, специалистов Администрации Назинского сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

124. Обжалование действий (бездействия) Администрации Назинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Назинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, 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, представление 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 нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основание приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

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

126. Жалоба на действия Администрации Назинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, направляется Главе Назинского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста 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 специалиста, муниципального служащего;

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

128. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

129. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Назинского 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).

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

131. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

132 В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты Администрации Назинского сельского поселения: alsnaz@tomsk.gov.ru.

133. При подаче жалобы в электронной форме документы и сведения могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

134. Жалоба рассматривается Главой Назинского сельского поселения.

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

Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в Администрацию Назинского сельского поселения подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

137. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста 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

138. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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.

139. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

140. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Назинского сельского поселения 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.

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 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).

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

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

144. 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

145. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

146. 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.

147. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: место нахождения Администрации Назинского сельского поселения перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы; место нахождения органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

149 . Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Назинского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

**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 Назинского сельского поселения.

Место нахождения:

Томская область, Александровский район, с.Назино, пер. Центральный д. 2.

График работы Администрации Назинского сельского поселения.

Понедельник:	<i>с 9-00 час. до 17 час.15 мин.</i>
Вторник:	<i>с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.</i>
Среда:	<i>с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.</i>
Четверг:	<i>с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.</i>
Пятница:	<i>с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.</i>
Суббота:	<i>Выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Обеденный перерыв ежедневно с 13 час. до 14 час. Прием заявителей в Администрации Назинского сельского поселения ведётся ежедневно в рабочее время.

Почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения:

636765, Томская область, Александровский район, с. Назино, пер.Центральный, д. 2.

Контактный телефоны: (38255) 42-101,42-143,42-130.

Официальный сайт МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет: www.alsnaz.tomsk.ru

Адрес электронной почты Администрации Назинского сельского поселения в сети Интернет: alsnaz@tomsk.gov.ru.

Должностное лицо Администрации Назинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги - специалист по муниципальной собственности.

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении в аренду
муниципального имущества

В _____

наименование органа местного самоуправления

ОТ _____

фамилия, имя, отчество гражданина

Заявление

Прошу предоставить в аренду следующее муниципальное недвижимое имущество:

Наименование

имущества _____

(указывается здание либо номер помещения в соответствии с технической документацией)

Месторасположение имущества: _____

Запрашиваемая площадь (кв.м.): _____

на срок _____ для использования _____

(указывается цель использования запрашиваемых помещений)

Заявитель:

(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий _____

документ: _____

(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель _____

(должность, ФИО руководителя)

Местонахождение _____

Заявителя: _____

(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)

Способ получения **результат предоставления муниципальной услуги** (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Назинского сельского поселения;

почтовое отправление по указанному адресу;

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

лично в МФЦ

Дано согласие на обработку персональных данных в администрации **наименование МО** в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Проверил(а): _____

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении в
собственность муниципального имущества

В _____
наименование органа местного самоуправления

от _____
фамилия, имя, отчество гражданина

Заявление

Прошу предоставить в собственность (в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», или в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества»),

(ненужное зачеркнуть)

следующее муниципальное недвижимое имущество:

Наименование имущества _____
(указывается здание либо номер помещения в соответствии с технической или документацией)

Месторасположение имущества: _____

Запрашиваемая площадь (кв.м.): _____

на срок _____ для использования _____

(указывается цель использования запрашиваемых помещений)

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий документ: _____
(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель _____
(должность, ФИО руководителя)

Местонахождение Заявителя: _____
(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)

Способ получения **результат предоставления муниципальной услуги** (нужное подчеркнуть):
лично в **наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги**;

почтовое отправление по указанному адресу;

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

лично в МФЦ

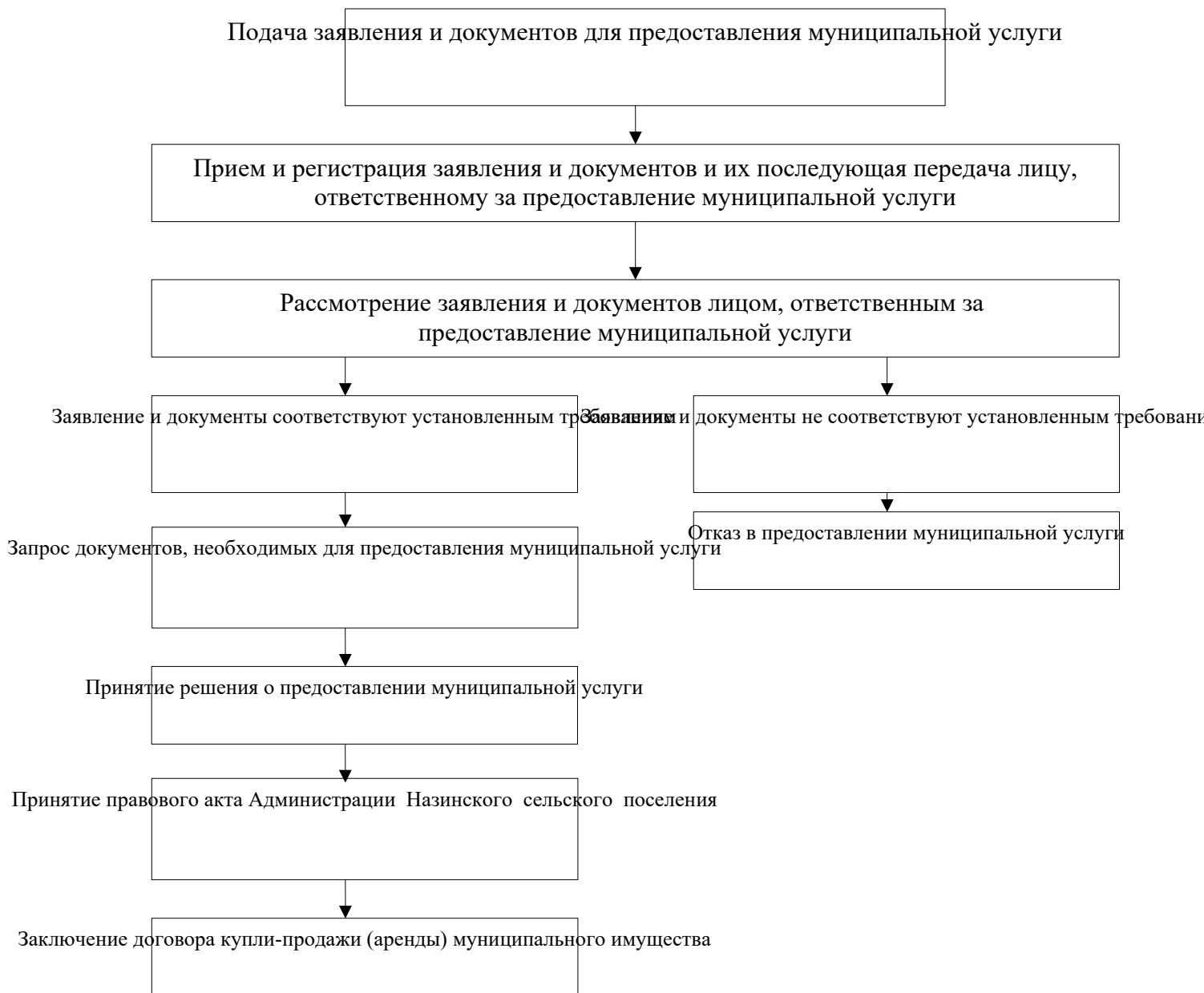
Даю согласие на обработку персональных данных в администрации **наименование МО** в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Блок схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества»
без проведения торгов



Блок схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества»
при проведении торгов

Поддача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

