**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2019 № 79

с. Подгорное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

В целях приведения в соответствие с соответствием с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Подгорнского сельского поселения от 29 июня 2012 года № 105 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Подгорнского сельского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 25.12.2013 № 256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»;

п. 10 постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 20.06.2016 № 186 «О внесение изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

Утверждено постановлением

Администрации Подгорнского сельского поселения

от 21.05.2019 № 79

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга) на территории Подгорнского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по Администрации Подгорнского сельского поселения, должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются российские юридические лица и иностранные юридические лица, организации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов органы или организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, действующие на основании договора, доверенности.

3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Подгорнского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления Подгорнского сельского поселения с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - соглашение с МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Подгорнского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Подгорнского сельского поселения Администрации Подгорнского сельского поселения;

3) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок- схема);

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

8.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

4)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Подгорнское сельское поселение: http://podgorn.tomsk.ru;

5) на информационных стендах в Администрации Подгорнского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

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

7) при обращении в МФЦ.

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

1) почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет;

3) номера телефона Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) образец оформления заявления.

12. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Подгорнского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, отвечающего за предоставление услуги и о фамилии, имени, отчества должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Подгорнского сельского поселения поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

16. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

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

18. Письменное информирование гражданина 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 течение трех дней со дня поступления в Администрации Подгорнского сельского поселения.

19. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

20. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Подгорнского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Подгорнского сельского поселения в письменной форме.

21. 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».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

22. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения.

24. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения.

25. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральной налоговой службой;

- Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии.

Результат предоставления муниципальной услуги

26.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрации Подгорнского сельского поселения договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

2) решение о проведении торгов - постановление Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении торгов и по результатам торгов оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрации Подгорнского сельского поселения договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования.

26.1. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- тридцать календарных дней со дня поступления заявления, в случае наличия оснований, предусматривающих в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» передачу муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, в течении четырнадцати рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией Подгорнского сельского поселения принимается решение о проведении торгов в форме аукциона или конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукциона (конкурса) устанавливается в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного Администрации имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользовании в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

5) Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного Администрации 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»;

6) Порядок Администрации и распоряжения объектами муниципальной собственности Подгорнского сельского поселения;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

29. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются:

1. копии учредительных документов (для юридических лиц), копию паспорта (для физических лиц);
2. копии лицензий на право осуществления предполагаемого вида деятельности, если этот вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии прилагаемых документов к заявлению, выписки из них должны быть заверены нотариально или могут быть заверены Арендодателем при предоставлении подлинников заверяемых документов.

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - ЕГРИП) в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту - ЕГРЮЛ) в случае подачи заявления юридическим лицом;

4) справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам, взносам, налоговым санкциям (для юридических лиц, граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица).

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Подгорнского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Администрацию (каб. № 7), в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

31. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

Администрация Подгорнского сельского поселения не вправе:

1. 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;

2) 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;

3) требовать от заявителя 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий орган;

3) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия, в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

4) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в реестре объектов собственности муниципального образования Подгорнское сельское поселение, указанного в заявлении;

3) наличие заключенного договора о передаче прав владения и (или) пользования на указанный в заявлении объект муниципальной собственности;

4) наличие у заявителя задолженности перед местными бюджетами по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;

5) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам;

6) запрашиваемое имущество не подлежит передаче в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

7) заявитель находится в стадии ликвидации (процедуры банкротства, предусмотренные Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве))»;

8) наличие судебного акта, устанавливающего запрет, арест на право распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом;

9) при проведении аукциона или конкурса основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- случаи, указанные в пункте 24 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного Администрации имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 (далее по тексту - Правила, утвержденные приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67);

- заявитель признан участником торгов, но не признан победителем по результатам аукциона или конкурса;

- в случае если аукцион или конкурс признаны несостоявшимися по основаниям, не указанным в пункте 151 Правил, утвержденных Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, собственником муниципального имущества принято решение о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке.

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

40. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. На каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

47. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

48. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

49. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

52. Администрация Подгорнского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

54. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

55. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63- ФЗ «Об электронной подписи».

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

57. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

58. 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.

59. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

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

61. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения;

2) по телефону;

3) через официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения: http://podgorn.tomsk.ru.

62. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

63. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться.

63.1. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

65. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, определенных пунктом 29 настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Администрации, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

71. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных лично заявителем, осуществляет специалист Администрации.

72. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и передает заявление и прилагаемые к немцу документы на регистрацию.

73. Специалист Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственный за регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в день их поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

74. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать пятнадцати минут.

75. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Подгорнского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по предоставлению муниципального имущества, находящегося в казне, в аренду, безвозмездное пользование (далее - специалист, ответственный за подготовку документов).

76. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

78. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

79. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

80. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 29 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 29 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

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

83. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Подгорнского сельского поселения, в МФЦ, документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

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

85. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении муниципального имущества, находящегося в казне, в аренду, безвозмездное пользование сведений из Единого государственного реестра;

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя.

87. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

88. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктами 29, 30 Административного регламента.

91. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

92. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект документа, оформляющего одно из принятых решений:

1) решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Главой Подгорнского сельского поселения договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

2) решение о проведении торгов - постановление Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении торгов и по результатам торгов оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Главой Подгорнского сельского поселения договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 93 Административного регламента.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более чем тринадцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

97. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение двух рабочих дней со дня подписания Главой Подгорнского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем, и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в МФЦ при наличии заключенного соглашения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

99. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в журнале регистрации договоров и решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

100. Заявитель в течение десяти дней, с даты получения двух экземпляров подписанного Главой Подгорнского сельского поселения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования, подписывает их и направляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.

101. Если заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования, осуществляется по результатам торгов (далее - Договор), то Договор подлежит подписанию сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

102. После подписания Договор аренды подлежит государственной регистрации в установленном порядке (если заключается на срок свыше одного года).

103. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение пяти календарных дней со дня оформления Договора. Одновременно с оформленным договором аренды, безвозмездного пользования выдается копия постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок выдачи (направления) указанного решения - в течение пяти календарных дней со дня принятия решения.

В случае обращения заявителя через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистам МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения.

105. Текущий контроль исполнения настоящего Административного регламента осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

106. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, специалисты администрации, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - ответственные специалисты), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

107. Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

108. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения не реже одного раза в два года.

109. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, объединений граждан, организаций.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения формируется комиссия, руководителем которой является Глава Подгорнского сельского поселения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

111. Ответственность должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

112. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 117 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
10. нарушения при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
11. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):
12. по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);
13. через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
14. через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: <http://podgorn.tomsk.ru>;
15. с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);
16. в ходе личного приема заявителя.
17. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
18. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
19. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
20. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
21. Жалоба может быть направлена:
22. Главе Подгорнского сельского поселения на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
23. руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;
24. учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;
25. руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций;
26. в антимонопольный орган.
27. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется Главе Подгорнского сельского поселения.
28. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
29. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
30. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;
31. в удовлетворении жалобы отказывается.
32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
33. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.
34. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.
35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

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 Подгорнского сельского поселения

Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, д.4 стр.1

График работы Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Вторник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Среда: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Четверг: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Пятница: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Вторник: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Среда: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Четверг: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Пятница: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, д.4 стр.1

Контактный телефон: (8 382 57) 2-16-21

Официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет*:* http//: podgorn[.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru/).

Адрес электронной почты Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет: [podgorns@tomsk.gov,ru](mailto:%20podgorns@tomsk.gov,ru).

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту  «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»  Главе Подгорнского  сельского поселения  А.Н. Кондратенко  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должность, наименование организации, контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование объекта недвижимости, движимого имущества (нужное подчеркнуть)

Я, (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя(лей)

проживающий(ие) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу(сим) предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ объект недвижимости, движимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.) (подпись заявителя(лей)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель - юридическое лицо

Главе Подгорнского

сельского поселения

А.Н. Кондратенко

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность, наименование организации,

контактный телефон)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность представителя юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ объект недвижимости, движимое имущество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Должность, ФИО) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

**СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

Прием заявления и документов и передача их Главе, затем специалисту, отвечающему за исполнение услуги

Рассмотрение специалистом заявления и прилагаемых к нему документов

Признание документов соответствующими требованиям настоящего Административного регламента

ДА НЕТ

Отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества

Без проведения торгов

Путем проведения торгов

Издание постановления администрации Подгорнского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

Опубликование информационного сообщения, проведение торгов, итоговый протокол о результатах торгов

Подписание договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества

Выдача результата Заявителю