## АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Пудовка

Кривошеинского района

Томской области

03.06.2019 № 46

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду (в собственность) муниципального имущества» |

В соответствии с Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**,** Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пудовское сельское поселение от 14 декабря 2005 года № 16, в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду (в собственность) муниципального имущества» (согласно приложению).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования Пудовского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кривошеинского сельского поселения Ю.В. Севостьянов

(Глава Администрации)

Семченко Н.Е.

4 64 31

В дело -02-03

Прокуратура

Специалист по муниципальной собственности и земельным ресурсам

Утвержден

постановлением Администрации

Пудовского сельского поселения

от 03.06.2019 № 46

**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 Пудовского 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 Пудовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения(далее – специалисты)либо муниципальных служащих.

***Круг заявителей***

1. 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](#sub_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***

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Пудовского сельского поселения,многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (здесь и далее при наличии соглашения заключенного между Администрацией Пудовского сельского поселения и МФЦ, в соответствии с требованиями действующего законодательства).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Пудовского сельского поселения, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги,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.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Пудовского сельского поселения, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Пудовского сельского поселения в сети «Интернет» (далее - Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте муниципального образования Пудовского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Пудовского сельского поселения, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

3) график работы Администрации Пудовского сельского поселенияи график приема гражданвАдминистрации Пудовского сельского поселения;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Пудовского сельского поселения, и ответы на них.

1. 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 Пудовского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации Пудовского 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 муниципального образования Пудовского сельского поселения: http://pudovka.tomsk.ru/

на информационных стендах в Администрации Пудовского 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.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Пудовского сельского поселения*.* На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения испециалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта муниципального образования Пудовского сельского поселенияв сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации Пудовского сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы и приема заявителей Администрации Пудовского сельского поселения;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Пудовского сельского поселения.
2. При поступлении телефонного звонка специалист Администрации Пудовского сельского поселения, сообщает (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения, способ проезда к нему, 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.

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

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Пудовского 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 муниципального образования Пудовского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Пудовского сельского поселениядолжны 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.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Пудовского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Пудовского 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пудовского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Пудовского сельского поселения.
3. 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.

3) Областным государственным учреждением «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) (при наличии соглашения между МФЦ и Администрацией Пудовского сельского поселения).

При однократном обращении заявителя в МФЦ, возможно предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, согласно статьи 15.1 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления.

1. Администрация Пудовского 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.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Правовой акт Администрации Пудовского сельского поселения о предоставлении (передаче) муниципального имущества в аренду (собственность) и заключение соответствующего договора аренды (купли-продажи) муниципального имущества.

2. Отказ в предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

1. 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 Пудовского сельского поселения заявления и документов.

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».

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».

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».

1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» // «Российская газета», № 16, 26.01.2002 г.;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134) 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» // «Российская газета», № 158, 25.07.2008 г.;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.08.2002 г., № 33, ст. 3229;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.08.2002 г., № 33, ст. 3228;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002 г., № 30, ст. 3051;

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) // «Российская газета», № 37, 24.02.2010 г.;

Закон Томской области от 10 октября 2018 года № 116-ОЗ «О внесении изменений в статью 9 Закона Томской области «О приватизации государственного имущества Томской области» и о признании утратившим силу отдельных законодательных актов Томской области»;

настоящий административный регламент.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия***

25. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прилагаются 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)  копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством;

г)  копия документа удостоверяющего личность (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)  копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки 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](consultantplus://offline/ref=15A755D6178CE176B0E2E8DF46952B15397A7F5DE68D97EF155E3E424E3834B2927885D660kDm9L) 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)  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)  копии документов, 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:

Юридические лица предоставляют:

- заверенные копии учредительных документов;

- 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);

- документ, который подтверждает 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;

физические лица предоставляют:

- копию документа удостоверяющую личность;

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном [законом](consultantplus://offline/ref=76C081B2098D44A31928F7B7E986C9E9E760585E1ED15DE7086366233F3C88FBD3D61C0A800DF365VCy7J) порядке;

- опись представленных документов в двух экземплярах.

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

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

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального образования Пудовского сельского поселения: http://pudovka.tomsk.ru.

29. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Пудовского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Пудовского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении.

31. 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.

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

33. 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.

34. Администрация Пудовского 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 определенный 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100056) 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

35. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Пудовского сельского поселения по собственной инициативе.

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

36. 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***

***предоставления муниципальной услуги или отказа***

***в предоставлении муниципальной услуги***

37. 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](consultantplus://offline/ref=3E9FE85136F7CB257C367653184727D4B0A8EC5E7909D90D655BA3C50B47F51C281CECE26B18D61AbEb0I) 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 участников торгов, но не признан победителем по результатам торгов.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 33 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляетсяАдминистрацией Пудовского сельского поселения бесплатно.

Задаток, вносимый заявителями в целях участия в аукционе, возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, а также претендентам, не допущенным к участию в аукционе, – в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона.

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

39. Максимальное срок 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

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

41. 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 Пудовского сельского поселения.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем   
документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной   
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации Пудовского сельского поселения (далее - специально выделенных помещениях).

43. Возле здания Администрации, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На стоянке (парковки), выделяется не менее 10 процентов 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. *(в редакции от 03.07.2018 № 77)*

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

45. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами (иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов).

46. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

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

48. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

50. 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.

1. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее 1.
2. 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.
3. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
4. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
5. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации Пудовского сельского поселения, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на личной информационной табличке на рабочем месте специалиста.

***Показатели доступности и качества муниципальных услуг***

1. 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) Администрации Пудовского сельского поселения, специалистов Администрации Пудовского сельского поселения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги заявителем лично, при подаче запроса на получение муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – не более 2 взаимодействий;

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги посредством почтового отправления (и представлении нотариально заверенных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги) – не более 1 взаимодействия.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
2. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пудовского сельского поселенияв сети Интернет, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

60. 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 Пудовского сельского поселения в течение 5 календарных дней оригиналов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

62. 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;

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.

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

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

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

1. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя: при личном обращении заявителя в Администрацию Пудовского сельского поселения, территориальный отдел; по телефону.

65. 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.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

1. 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.
2. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
3. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
4. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Пудовского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

1. 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) подготовка правового акта Администрации Пудовского сельского поселения о предоставлении (передаче) муниципального имущества в аренду (собственность) и заключение соответствующего договора аренды (купли-продажи) муниципального имущества;

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

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

1. 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***

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Пудовского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, с заявлением о предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества.
2. К заявлению на предоставление муниципальной услуги (заявке) прилагается комплект документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, в зависимости от предмета обращения (предоставление муниципального имущества в аренду (собственность) без проведения торгов (посредством проведения торгов)).

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются специалистом Администрации Пудовского 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 об ее принятии с указанием номера заявки, даты и времени принятия.

1. В случае наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, специалистом Администрации Пудовского 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 в не позднее дня следующего за днем приема заявления и документов.
2. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3. Общая продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
4. 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 Пудовского сельского поселения оригиналы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (заявки) и представленных документов и передача их специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Пудовского сельского поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия   
   (далее – СМЭВ).

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 со дня поступления заявления.

1. 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.
2. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (собственность) муниципального имущества Администрация Пудовского сельского поселениянаправляет 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.

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

1. В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, который приобщает их к соответствующему запросу.
2. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

***Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги)***

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов являетсяпоступление комплекта документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем заявки и комплекта документов на соответствие требованиям законодательства, пункта 37 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.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о признании (непризнании) заявителя участником торгов составляет не более 3 дней.
4. Соответствующая Комиссия в срок, указанный в информационном сообщении, рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям пункта 37 настоящего административного регламента и требованиям законодательства и определяет участников торгов.
5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявки Комиссией и определению участников торгов устанавливается в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента.
6. 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))***

1. 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.
2. 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.
3. В указанный в информационном сообщении срок проведения итогов продажи (аренды) имущества участникам разъясняется порядок проведения торгов.
4. Соответствующая комиссия в срок, указанный в извещении о продаже (аренде) имущества, проводит торги и оформляет результаты протоколом.
5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
6. Результатом административной процедуры является протокол Комиссии.
7. 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 Пудовского сельского поселения о предоставлении (передаче) муниципального имущества   
в аренду (собственность) и заключение соответствующего договора   
аренды (купли-продажи) муниципального имущества***

1. Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии.
2. Договор аренды (купли-продажи) муниципального имущества заключается с победителем в сроки, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента.
3. На основании результатов проведения Комиссии специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку правового акта Администрации Пудовского сельского поселения о предоставлении (передаче) муниципального имущества в аренду (собственность) в 3 экземплярах.
4. Проект правового акта передается Главе Администрации Пудовского сельского поселения для подписания.
5. Подписанный правовой акт о предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества передается специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.
6. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги.
7. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования Пудовского сельского поселения или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) конечным административным действием при предоставлении муниципальной услуги является направление заявителю ответственным сотрудником Администрации Пудовского сельского поселения 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 решения Главой Администрации Пудовского сельского поселения.
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.
9. Результатом административной процедуры является правовой акт о предоставлении (передаче) муниципального имущества в аренду (собственность), а также договор аренды (купли-продажи).

***Выдача результата муниципальной услуги***

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Администрацией Пудовского сельского поселения правовой акт о предоставлении (передаче) муниципального имущества в аренду (собственность), а также договор аренды (купли-продажи).
2. После подписания специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет договор аренды (купли-продажи) заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает заявителю лично, с предложением о его заключении.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

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

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

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации Пудовского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

115. 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 Пудовского 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 проводится по конкретной жалобе заявителя.

116. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Пудовского сельского поселения.

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

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

118. Персональная ответственность специалистов Администрации Пудовского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Пудовского 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. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

**Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.**

120. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации*,* специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

121. Обжалование действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

***Предмет жалобы***

122. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

2) с нарушением 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) с требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) с отказом 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) с нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) с приостановлением 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

***Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы***

***должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

123. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Пудовского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

124. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

125. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

3) 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.

127. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

128. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, 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).

129. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Пудовского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

133. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих рассматривается Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации).

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

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

135. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

***Сроки рассмотрения жалобы***

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

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

***Результат рассмотрения жалобы***

139. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

***Порядок информирования заявителя***

***о результатах рассмотрения жалобы***

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 141 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

143. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 141 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

144. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

145. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

146. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Пудовского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

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

148. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Пудовского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

149. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

***Способы информирования заявителей о порядке***

***подачи и рассмотрения жалобы***

150. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на официальном сайте Пудовского сельского поселения http:pudovka.tomsk.ru/*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**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 Пудовского сельского поселения

Место нахождения Администрации Пудовского сельского поселения*:* Томская обл., Кривошеинский район, с.Пудовка, ул. Центральная, 64

График работы Администрации Пудовского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Пудовского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения: 636316 Томская обл., Кривошеинский район, с.Пудовка, ул. Центральная, 64

Контактный телефон: (838251) 4 64 31*.*

Официальный сайт Администрации Пудовского сельского поселения информационно-коммуникационной сети Интернет*:* http//pudovka.tomsk/ru/

Адрес электронной почты Администрации Пудовского сельского поселения в сети Интернет: [pudovka@tomsk.gov.ru](mailto:novokriv@tomsk.gov.ru) *.*

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул. Ленина,29.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ : 636300 Томская обл., Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул.Ленина, 29

Контактный телефон: (838251) 4 24 03*.*

Бесплатный звонок на сотовый телефон: 88003500850

Приложение 2  
Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении в аренду муниципального имущества

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

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

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО (при наличии) 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)*.

*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)*

Проверил(а):

Приложение 3  
Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении в собственность муниципального имущества

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО (при наличии) 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)*.

*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)*

Проверил(а):

Приложение 4

Блок схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества»

без проведения торгов

Подача заявления и документов в администрацию

Пудовского сельского поселения

Прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов лицом, ответственным за   
предоставление муниципальной услуги

Заявление и документы соответствуют установленным требованиям

Заявление и документы не соответствуют установленным требованиям

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие правового акта Пудовского сельского поселения

Заключение договора купли-продажи (аренды) муниципального имущества

Приложение 5

Блок схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества»

при проведении торгов

Подача заявления и документов в администрацию

Пудовского сельского поселения

Прием и регистрация заявки и документов

Заявление и документы соответствуют установленным требованиям

Заявление и документы не соответствуют установленным требованиям

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация и передача заявления и документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов комиссией

Проведение процедуры торгов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы не соответствуют установленным требованиям

Заявление и документы соответствуют установленным требованиям

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора купли-продажи (аренды) муниципального имущества