**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.12.2018 с. Усть-Бакчар № 116

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.02.2018 № 26

В целях приведения нормативно-правовой базы Усть-Бакчарского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, рассмотрев протест прокуратуры Чаинского района от 13.11.2018 №20-2018 на постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.02.2018 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование», руководствуясь Уставом Усть-Бакчарского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**, утвержденный постановлением Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.02.2018 № 26 *№,*** изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в «Официальных ведомостях Усть-Бакчарского сельского поселения» и подлежит размещению на сайте муниципального образования «Усть-бакчарское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Бакчарского

сельского поселения В.Н.Бессмертных

Приложение

к Постановлению Администрации

Усть-Бакчарского сельского поселения

от 25.12.2018 № 116

**Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации Усть-Бакчарскогого сельского поселения от 26.02.2018 № 26**

**следующие изменения:**

**1. Пункт 9 Административного регламента изложить в новой редакции:**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении объектов муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Усть-Бакчарского сельского поселения*:* http://u-bakch.tomsk.ru/.

В бумажном виде форма заявления получается непосредственно в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселенияпо адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) [документы](consultantplus://offline/ref=0ACEBE88B2E2E613F4A80A8BC2BE95372FA3E81C4345BB0AA856D1F7537BC07299DF0CC4D632237DyFaCF), удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документы](consultantplus://offline/ref=0ACEBE88B2E2E613F4A80A8BC2BE95372FA3E81C4345BB0AA856D1F7537BC07299DF0CC4D632237CyFa9F), удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в ред. постановления от 25.12.2018 № 116)

26.02.2018 с. Усть-Бакчар № 26

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги **«**Предоставление муниципального имущества

в аренду или безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.07.2012 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Усть-Бакчарском сельском поселении»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2.. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в «Официальных ведомостях Усть-Бакчарского сельского поселения» и подлежит размещению на сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Бакчарского

сельского поселения В.Н.Бессмертных

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Бакчарского сельского поселения

от 26.02.2018 № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга) Усть-Бакчарского сельского поселения (за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности), 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) должностных лиц Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения*,* предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих.

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 636404 Томская область, Чаинский район, с. Усть-Бакчар, ул. Центральная, 17;

Приёмные дни: понедельник - пятница

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс 8(38-257) 3-52-35

Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Усть-Бакчарского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

Адрес электронной почты: u-bakch[@tomsk.gov.ru](mailto:k@tomsk.gov.ru)

Адрес сайта муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/> .

Информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- лично при обращении к должностному лицу Администрации;

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/> ;

- на информационных стендах в Администрации: по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

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

- при обращении в МФЦ.

При обращении за информацией заявителем лично специалист Администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан 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.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

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

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения по управлению муниципальным имуществом Усть-Бакчарского сельского поселения.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды муниципального имущества;

2) заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества (далее - Договор);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги

7.Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать:

1) Без проведения торгов – 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2) С проведением торгов – 65 дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов комиссией по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 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 – Правила);

- Положением об управлении и распоряжения имуществом муниципального образования «Усть-Бакчарское сельского поселения», утвержденным решением Совета Усть-Бакчарского сельского поселения от 14 марта 2011 года № 8.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении объектов муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Усть-Бакчарского сельского поселения*:* http://u-bakch.tomsk.ru/.

В бумажном виде форма заявления получается непосредственно в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселенияпо адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) [документы](consultantplus://offline/ref=0ACEBE88B2E2E613F4A80A8BC2BE95372FA3E81C4345BB0AA856D1F7537BC07299DF0CC4D632237DyFaCF), удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документы](consultantplus://offline/ref=0ACEBE88B2E2E613F4A80A8BC2BE95372FA3E81C4345BB0AA856D1F7537BC07299DF0CC4D632237CyFa9F), удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

(в ред. постановления от 25.12.2018 № 116)

9.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию поселениязаявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

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

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию Усть-Бакчарского поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя являются:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в п.9 настоящего административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.1 В случаях предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации,

- несоответствие вида, формы или содержания документов требуемым образцам,

- отсутствие части документов, определенных пунктом 9 настоящего регламента,

- изъятие заявленного муниципального имущества из оборота,

- резервирование муниципального имущества для муниципальных нужд,

- юридическое лицо-заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, или в отношении него возбуждено производство о несостоятельности (банкротстве),

- наличие у заявителя задолженности по арендной плате более шести месяцев подряд по другому договору аренды муниципального имущества как действующему так и расторгнутому.

11.2 В случаях, когда муниципальное имущество предоставляется при проведении торгов:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в дееспособности;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

12. Заявитель не допускается к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

непредставления документов, указанных в п. 9 настоящего административного регламента, либо наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

13.Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основания, кроме случаев, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, не допускается.

14.В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса (аукциона) в соответствии с п. 9 настоящего административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия отстраняет такого заявителя или участника конкурса (аукциона) от участия в торгах на любом этапе их проведения.

15.В срок, предусмотренный для заключения договора, Администрация отказывается от заключения договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

1) проведение ликвидации такого участника конкурса – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2)приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3)предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных в Правилах.

16. Размер платы взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ её взимания.

16.1.Не допускается взимание с участников конкурсов или аукционов платы за участие в конкурсе или аукционе, за исключением платы за предоставление конкурсной документации или документации об аукционе в случаях, предусмотренных Правилами.

16.2. Организатором конкурса или аукциона может быть установлено требование о внесении задатка.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 20 минут.

18. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

19.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Сотрудники учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями.

Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов).

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автотранспортных средств, из них 1 место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

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

В местах предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

21.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

Предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

Взаимодействие органов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»в сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

- ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение результата муниципальной услуги.

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

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.

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

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

**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**

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

-  Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Рассмотрение заявления и представленных документов;

-  Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

-  Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

23. *Прием заявления* о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (форма заявления в приложениях № 2 и № 3 к настоящему регламенту).

При получении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и представленных документов и передача заявления и представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не должен превышать 1 рабочий день с момента подачи заявления.

24. *Рассмотрение заявления* о предоставлении муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов ответственному специалисту Администрациидля рассмотрения.

Если заявителем представлены все необходимые документы – ответственный специалист переходит к процедуре принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом Администрации и принятие решения о способе предоставления муниципального имущества включает в себя:

предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов:

- регистрация заявок на участие в аукционе

- рассмотрение заявок на участие в аукционе

- проведение аукциона

-заключение договора по результатам проведения аукциона;

предоставление муниципальной услуги без проведения торгов:

-регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

-рассмотрение запроса заявителя о предоставлении услуги и принятие решения по результатам рассмотрения запроса

-заключение договора без проведения торгов.

Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не превышает 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям настоящего административного регламента.

25. *Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов*.

В случаях, указанных в статье 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о защите конкуренции), предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование осуществляется без проведения торгов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает согласование в порядке делопроизводства постановление администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества.

На основании постановления администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает договор аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, обеспечивает его подписание главой, для дальнейшего вручения Заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Результат административной процедуры - заключение договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

26. *Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов.*

При отсутствии оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Закона о защите конкуренции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 3 рабочих дней направляет заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и приложенные к нему документы в комиссию по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Коломинского сельского поселения (далее – Комиссия).

Комиссия определяет дату торгов и определяется начальный размер арендной платы за муниципальное имущество, согласно отчету независимого оценщика о рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества.

Специалист, ответственный за предоставление информации о торгах на Официальном сайте, подготавливает и обеспечивает опубликование на Официальном сайте информационного сообщения (извещения) о проведении торгов.

Комиссия подводит итоги торгов, признает победителя торгов на право заключения договора, результат оформляется итоговым протоколом.

Протоколы заседаний комиссии для заключения договора в течение 1 дня с даты заседания комиссии размещаются на Официальном сайте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов подготавливает договор аренды, обеспечивает его подписание Главой и передает Заявителю.

Результат административной процедуры - заключение договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Общий срок административной процедуры предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов - 65 дней с момента получения Комиссией заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и приложенных к нему документов.

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

при личном обращении в Администрацию*;*

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Основанием для начала административной процедуры являетсяполучение полного комплекта документов в соответствии с пунктами 25 и 26 настоящего регламента*.*

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.п.11-15 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает мотивированное письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивая его подписание Главой поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, в соответствие с заявлением,готовит  договор аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатами муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципального имущества, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

- проведения проверок;

- рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,муниципальных служащих*.*

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрациизакрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

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

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

32. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

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

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Усть-Бакчарского сельского поселения.

33.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

- иные документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется специалистом Администрации 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).

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

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/>;

- электронной почты по адресу: [u-bakch@tomsk.gov.ru](mailto:u-bakch@tomsk.gov.ru) ;

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

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

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.

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

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

34. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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.

35. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае 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;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрациюили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

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

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

36. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

38. 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.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

39.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации,должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Коломинского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

40. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

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

**Администрация муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»**

**Место нахождения**: ул. Центральная, 17, с. Усть-Бакчар Чаинского района Томской области

**Почтовый адрес:** ул.Центральная,17, с. Усть-Бакчар Чаинского района Томской области, 636404.

**График работы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения и приема заявителей:**

Приёмные дни: понедельник - пятница

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Контактный телефон /факс**: 8(38-257) 3-52-35

**Адрес электронной почты**: u-bakch@tomsk.gov.ru

**Адрес сайта** муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/> .

**Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Место нахождения МФЦ:** *ул. Лесная, д. 36, с. Подгорное, Чаинский район, Томская область.*

**Почтовый адрес**: *636400, ул. Лесная, д. 36, с. Подгорное, Чаинский район, Томская область.*

**График работы МФЦ:**

Приёмные дни: Понедельник - пятница с 8.30 ч. до 18.00 ч..

Суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Выходной день: Воскресенье.

**Телефон:** 8 (38-257) 3-47-23

**Центр телефонного обслуживания**: 8 800 350 08 50(звонок бесплатный)

**Адрес электронной почты**: inform1@mfc.tomsk. ru

**Официальный сайт** МФЦ в информационно-коммуникационной сети

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

|  |
| --- |
| Главе Усть-Бакчарского  сельского поселения  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должность, наименование организации, контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(Ф.И.О. заявителя(лей)

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

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

(указать вид испрашиваемого права)

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

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

Приложение: опись документов.

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

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

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя(лей)

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

Заявитель - юридическое лицо

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

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

(полное наименование юридического лица)

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

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

(указать вид испрашиваемого права)

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

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

Приложение: опись документов.

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

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

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

(Должность, ФИО) (подпись)

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

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

заявки на участие в торгах

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. с.Усть-Бакчар

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку),

именуемый далее - Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным в

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

(наименование средства массовой информации),

просит допустить к участию в аукционе (конкурсе) по продаже права на заключение договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вид договора)

следующего имущества

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

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

находящегося в муниципальной собственности Усть-Бакчарского сельского поселения, и обязуется:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении, а также порядок проведения торгов, установленный законодательством Российской Федерации;

2) в случае признания победителем торгов заключить с администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения соответствующий договор не позднее 5 дней после подписания протокола об итогах торгов.

Юридический адрес, почтовый адрес и номер телефона претендента:

Банковские реквизиты претендента, идентификационный номер претендента (ИНН)/платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах в соответствии с описью.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Претендента «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Отметка о принятии заявки организатором торгов:

час. \_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

**СХЕМА**

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

Признание документов соответствующими требованиям настоящего Административного регламента

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

Рассмотрение специалистом заявления и прилагаемых к нему документов

ДА НЕТ

Отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества

Путем проведения торгов

Без проведения торгов

Издание постановления администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

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

Подписание договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества

Выдача результата Заявителю