

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского сельского поселения**

**Пермского края**

26.11.2012 № 134

Об утверждении административного

регламента «Предоставление

муниципального имущества в аренду»

*(в ред. постановления администрации*

*Юсьвинского сельского поселения от 18.02.2014 № 38,*

*14.11.2014 № 304)*

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях организации перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг администрацией Юсьвинского сельского поселения, Администрация Юсьвинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление муниципального имущества в аренду».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования)
3. Контроль за исполнением за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава поселения –

глава администрации М.С. Гордеев

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения

от 26.11.2012 № 134

**Административный регламент**

**Администрации Юсьвинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Юсьвинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – административный регламент), действует в отношении имущества, находящегося в муниципальной казне Юсьвинского сельского поселения, разработан в целях регламентации деятельности по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E2783DC66BBADBB14E96C62865066B2C777150E5C912567F70E7679F8B70164F400C77D43FA07BFfC3DI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Юсьвинского сельского поселения и определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Юсьвинского сельского поселения.

1.3. Юридический адрес: 619170, Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Красноармейская, 18

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты администрации:

телефоны: (34246) 2-73-52, 2-70-78, факс: 2-74-98;

адрес электронной почты – spusva@mail.ru

адрес сайта в сети Интернет — htt://jusya.permarea.ru

1.4. Описание Заявителя.

Заявитель – физическое лицо или юридическое лицо, претендующее на аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Юсьвинского сельского поселения.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

* в устной форме лично, по телефону;
* в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.9. Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

* при личном обращении;
* по телефону.

1.11. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.13. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.14. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.15.Письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.16. Публичное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов, размещение на официальном сайте Юсьвинского сельского поселения в сети «Интернет», путем использования информационных стендов.

1.17. Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде;

- при личном участии заявителя;

- по принципу одного окна;

- через многофункциональный центр (МФЦ);

- посредством межведомственного взаимодействия.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду.

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация Юсьвинского сельского поселения.

2.3. Запрещается 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, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является

- заключение договоров аренды муниципальным имуществом;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления прав на такое имущество, установленным статьями 17.1 и 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и 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 имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона»;

Решение Совета депутатов Юсьвинского сельского поселения «Об утверждении Положения об аренде муниципального имущества»;

2.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявкой по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (в случае предоставления имущества без проведения торгов), либо по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией.

2.7.2. Заявка должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса);

3) 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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

6) 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 [Кодексом](consultantplus://offline/ref=4C26116B10C260459371CF4EFE52915135C56CD3E5BA8F24721435D33F8795B7DC0DD95C6173HDD) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.7.3. В случае проведения конкурса заявитель дополнительно предоставляет:

1) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7.4. В случае проведения аукциона заявитель дополнительно предоставляет:

1) 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. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7.5. В случае предоставления имущества без проведения торгов заявитель дополнительно предоставляет документы подтверждающие право заявителя на приобретение прав на имущество без проведения торгов.

2.8. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- документы о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для иностранных лиц).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- совершение нотариальных действий, путем освидетельствования верности копий правоустанавливающих документов на жилое помещение с подлинников;

- выдача документа, подтверждающего оплату задатка для участия в проведении торгов.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представление 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Запрещается 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, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных) услуг, утвержденный Администрацией Юсьвинского сельского поселения.

2.12. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

2.13. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.13.1. Отказ в приёме заявления не предусмотрен.

2.13.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.3.2 - 2.3.5 настоящего Регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений

- несоответствие участника торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EC41ABEC349D5EE2716852AACr1E) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EC41ABEC349D5EE2716852DACrDE) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EACr4E) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- истечения срока приема заявок на участие в торгах;

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56205D99FA07BAE61678BA63EC41ABEC349D5EA26A1r4E) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

2.13.3. В предоставлении имущества без проведения торгов также отказывается:

- в случае наличия 2 и более заявок на приобретение прав на данное имущество;

- принято решение о проведении торгов;

- данное имущество передаче в аренду не подлежит.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги

– не более 30 дней с момента обращения заявителя в случае предоставления имущества без проведения торгов,

- не более 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

2.16. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника администрации не должно превышать 15 минут.

2.17. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.18. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.19.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.19.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.19.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.19.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.19.6. Помещения, оборудование и оснащение Администрации должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1. К показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- отсутствие жалоб.

**3. Административные процедуры**

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

Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

Предоставление имущества без проведения торгов:

* прием и регистрация заявления
* проверка комплектности пакета документов;
* направление межведомственного запроса;
* принятие решения о возможности и порядке предоставления муниципальной услуги без проведения торгов или направление заявителю уведомления о дальнейших действиях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* заключение и выдача на руки заявителю договора и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.

Предоставление муниципального имущества в аренду путем проведения торгов.

* прием и регистрация заявления;
* проверка комплектности пакета документов;
* направление межведомственного запроса;
* принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги по результатам проведения торгов илинаправление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* проведение торгов по продаже права заключения договора заключение и выдача на руки победителю торгов договора купли-продажи права заключения договора аренды.
* оформление и выдача договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

ЭТАП 1. Информирование и консультирование .

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом Администрации в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.2. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с данной информацией, размещенной на информационных стендах и официальном сайте Администрации Юсьвинского сельского поселения в сети «Интернет».

ЭТАП 2. Предоставление имущества без проведения торгов *(Блок-схема последовательности административной процедуры приводится в приложении 1 к административному регламенту)*

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявления (заявки) юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Заявление может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.4. Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Специалист вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов.

Специалист передает документы в день их поступления главе поселения.

3.2.5. Глава поселения рассматривает заявку и передает её специалисту, ответственному за предоставление имущества на исполнение (для подготовки проекта решения о предоставлении имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

2.3.6. Специалист проверяет поступившие документы на их комплектность и соответствие действующему законодательству. В случае необходимости специалист обеспечивает направление запроса в УФНС России по Пермскому краю для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

3.2.7. В случае выявления несоответствия заявки требованиям, установленным пунктами 2.3.2., 2.3.5., а также наличия оснований установленных пунктом 2.4.3 настоящего административного регламента, специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.2.8. Уведомление подписывается главой поселения и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.9. В случае соответствия заявки требованиям, установленным пунктам 2.3.2., 2.3.5., а также отсутствия оснований установленных пунктом 2.4.3 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект распоряжения о предоставлении имущества заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.2.10. После издания распоряжения, указанного в п. 3.2.9. настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект договора и направляет его заявителю для подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.11. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

ЭТАП 3. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование **путем проведения торгов** *(Блок-схема последовательности административных процедур приводится* *в приложении 2 к административному регламенту)*

3.2.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявки юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов, об участии в торгах.

Заявка может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.13. Поступившая заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в торгах, (конкурсах, аукционах). По требованию заявителя выдаётся расписка в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

3.2.14. В срок, установленный конкурсной или аукционной документацией, принимается решение о допуске заявителя к торгам на основании анализа представленных заявителем документов и информации на соответствие критериям допуска.

Такими критериями являются отсутствие оснований содержащихся в п. 2.4.2. настоящего административного регламента.

3.2.15. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) аукционной (конкурсной) комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе) и о признании заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе).

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной (конкурсной) комиссией решениях не позднее следующего дня

3.2.16. Порядок проведения торгов устанавливается действующим законодательством.

3.2.17. По итогам торгов оформляется протокол, на основании которого Администрация в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола направляет победителю один экземпляр протокола и проект договора. Договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

3.2.18. В случаях проведения электронных торгов порядок регистрации заявок и оформление результатов торгов определяется оператором электронной торговой площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.19. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

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

# 4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава Юсьвинского сельского поселения.

4.2. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Юсьвинского сельского поселения.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-хмуниципальных служащих Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.9. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

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

4.11. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Юсьвинского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения .

Юридический адрес: 619170, Пермский край, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д.18, телефон/факс: 8(342)46-273-52

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - среда | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Четверг/Пятница | выездной/неприемный день |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (34246) 2 70 78; факс 2 74 98.

Адрес электронной почты: [spusva@mail.ru](mailto:spusva@mail.ru)

Адрес сайта в сети Интернет: jusva.permarea.ru.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества без проведения торгов)

Начало предоставления муниципальной услуги

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Определения наличия оснований установленных

2.4.2., 2.4.3. регламента

основания не имеются основания имеются

Принятие решения об оказании услуги (издание распоряжения администрации о предоставлении имущества заявителю)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества на торгах)

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Начало предоставления муниципальной услуги

Оценка соответствия заявки пунктам 2.3.2. - 2.3.4. регламента и принятие решения о допуске к участию в торгах

соответствует не соответствует

Прием и регистрация запроса

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Допуск к участию в торгах

Проведение торгов и определение победителя

Заявитель является победителем Заявитель не является победителем

Заключение договора

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение 3

к административному регламенту

Форма заявки

на предоставление муниципального имущества без торгов

Главе поселения – главе администрации Юсьвинского сельского поселения

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

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

Место жительства (место нахождения):

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

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

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

Паспорт заявителя (представителя) серия \_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

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

ИНН № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи свидетельства)

Тел., факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить в аренду нежилое(-ые) помещение(-я) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенное (-ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись)