



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

06.04.2020

п. Мина

№ 19-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 14, 17 Устава Минского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и(или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Минского сельсовета» и разместить на официальном сайте Администрации Партизанского района в сети «Интернет» по адресу: partiznsky.krastate.ru.

3. Настоящее постановление вступает силу со дня его опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Е.Хованский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление во владение и(или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и(или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном Интернет-сайте Партизанского района Красноярского края (<http://partizansky.krskstate.ru/>), также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Минского сельсовета Партизанского района Красноярского края по адресу: 663555, Россия, Красноярский край, Партизанский район, п.Мина, ул.Школьная, 30.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление во владение и(или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Минского сельсовета Партизанского района Красноярского края (далее – Администрация).

Место нахождения: 663555, Россия, Красноярский край, Партизанский район, п. Мина, ул. Школьная, 30;

Почтовый адрес: 663555, Россия, Красноярский край, Партизанский район, п.Мина, ул. Школьная, 30.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации:

Понедельник	8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

телефон (факс) сельсовета: 8 (39140) 24482;

телефон Главы сельсовета: 8 (39140) 24466.

Адрес интернет-сайта: <http://partiznsky.krastate.ru/>

Адрес электронной почты: mina@krasmail.ru.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача договора о предоставлении во владение, пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства;

- письменный отказ в заключении договора о предоставлении во владение, пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня письменного обращения заявителя или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- 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»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ»;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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»;

- Устав Минского сельсовета Партизанского района Красноярского края.

- Постановление главы Минского сельсовета от 01.11.2010 №45-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

Заявление о предоставлении муниципального имущества по договору без проведения торгов.

В заявлении о предоставлении муниципального имущества по договору указывается вид договора, характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать муниципальное имущество, которое заявитель предполагает получить по договору, цель использования имущества и предполагаемый срок договора, сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица; почтовый адрес, контактный телефон, подпись заявителя.

К заявлению о предоставлении муниципального имущества по договору прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов заявителя - юридического лица;

б) документы, подтверждающие полномочия руководителя или иного лица, подписавшего заявление, на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица;

в) решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении заключения договора, если заключение такого договора является для юридического лица в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами совершением крупной сделки или сделки, в отношении которой имеется заинтересованность;

г) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

д) в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов в форме аукциона:

а) заявка, в которой указывается фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность, для физических лиц;

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

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

д) решение об одобрении совершения 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;

е) 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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) 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, копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае установления такого требования в лотовой документации);

з) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка в случае, если в лотовой документации содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

и) опись представленных документов;

к) в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов в форме конкурса:

а) заявка, в которой указывается фирменное наименование (наименование) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность, для физических лиц;

в) 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 или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), 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;

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

д) решение об одобрении совершения 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;

е) 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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) 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 о конкурсе, копии документов,

подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае установления такого требования в лотовой документации);

з) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в лотовой документации содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

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

к) предложение о цене договора;

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

м) опись представленных документов;

н) в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением определенных случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

Заявитель обращается повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если причины, по которым ему было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию.

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

- если заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

- если заявитель не относится к получателям муниципальной услуги;

- если указанная в заявлении цель предоставления имущества по договору не соответствует назначению имущества;

- если испрашиваемое заявителем имущество предоставлено по договору иному лицу;

- если в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение о предоставлении его по договору иному лицу, имеющему право на заключение договора без проведения конкурса, аукциона, и осуществляются мероприятия по оформлению соответствующего договора;

- в отношении испрашиваемого имущества на рассмотрении находится обращение о передаче его в федеральную или краевую собственность либо принято решение о передаче его в федеральную или краевую собственность и оформляются документы по передаче имущества;

- если в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение и осуществляются мероприятия по приватизации;

- если получен письменный отказ заявителя от предоставления во владение, пользование муниципального имущества.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- при наличии прилегающей к помещениям парковки оборудование на ней не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;
- административный регламент;
- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе в электронной форме;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выдача результата муниципальной услуги Заявителю, в том числе в электронной форме.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе в электронной форме.

3.2.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в пользование имущества с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет Администрация.

3.2.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем, или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, в том числе по электронной почте в электронной форме.

3.2.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Исполнитель рассматривает заявление на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления, по существу.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.3. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.3.4. При рассмотрении заявления исполнитель вправе обращаться к Заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

Заявитель вправе устно или в письменном виде представить исполнителю дополнительную информацию.

3.3.5. В случае, выявления оснований приостановления предоставления муниципальной услуги указанных в п. 2.12 регламента, исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении исполнения муниципальной услуги, обеспечивает

подготовку уведомления о необходимости устранения выявленных замечаний или предоставления дополнительных документов и его направление посредством заказного почтового отправления на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении. В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в Администрации исполнитель в течение 5 календарных дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее – отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления. Отказ подписывается главой сельсовета и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов. Заявитель вправе получить отказ и документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.6. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов исполнитель принимает одно из следующих решений:

- а) о приостановлении процедуры рассмотрения заявления при отсутствии необходимых документов до устранения недостатков и нарушений;
- б) о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;
- в) о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;
- г) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется в случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в следующей последовательности:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов исполнитель в течение 5 дней с момента принятия такого решения осуществляет подготовку проекта постановления главы Минского сельсовета и договора, которые передаются Заявителю для согласования и подписания;

2) подписанный заявителем договор в течение двух рабочих дней подписывается начальником отдела;

3) в случае, если в соответствии с федеральным законодательством договор подлежит государственной регистрации, Заявителем осуществляется государственная регистрация договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов осуществляется в следующем порядке:

1) проведение торгов по предоставлению муниципального имущества во владение, пользование проводятся на основании Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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».

2) заключение договора между муниципальным образованием «Минский сельсовет» в лице главы сельсовета и победителем торгов в сроки, указанные в конкурсной (аукционной) документации. Договор заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов, в соответствии с конкурсной (аукционной) документацией и протоколом об итогах проведения торгов.

Количество экземпляров договора определяется по одному для каждой из сторон и органа, осуществляющего государственную регистрацию недвижимости и сделок с ней, если договор подлежит обязательной государственной регистрации.

Срок действия договора, заключенного с победителем торгов, определяется условиями торгов. Продление срока договора по соглашению сторон возможно только в случае, когда условиями торгов и законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность такого продления.

Результатом административной процедуры является договор, подписанный главой сельсовета, или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества или в предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок исполнения данной административной процедуры:

в случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов - 14 дней с момента принятия такого решения;

в случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества путем проведения торгов - 30 дней с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги Заявителю.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является подписанный договор либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовленный документ вручается Заявителю лично под роспись либо отсылается заказным отправлением на указанный адрес или электронным письмом. Экземпляр договора муниципалитета подшивается в соответствующее номенклатурное дело.

3.4.3. Факт отправки письма Заявителю подтверждается уведомлением о вручении, которое хранится в Минском сельсовете.

Факт выдачи результата муниципальной услуги Заявителю регистрируется в Журнале учета выданной информации.

Предельный срок исполнения административной процедуры - 45 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

4.5.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 или 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

