**АДМИНИСТРАЦИЯ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.10.2012 № 60

д.Бурмистрово

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению в безвозмездное пользование

имущества муниципальной казны

без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 06.10.2003г № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бурмистровского сельсовета:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов в администрации Бурмистровского сельсовета, согласно приложению.

2. Разместить административный регламент в газете «Знаменка» и на сайте администрации Бурмистровского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Бурмистровского сельсовета К.В.Ульченко

Утвержден

постановлением администрации

Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 03.10.2012 № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация), ее специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.
   2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

Юридические лица:

- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

- государственные и муниципальные учреждения, государственные корпорации, государственные компании;

- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

- образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм;

- лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- лицо, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

- правопреемник приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к [объектам гражданских прав](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=112770;dst=73), оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
     1. Местонахождение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

Новосибирская область, Искитимский район, д.Бурмистрово, ул. Центральная, д.11;

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрация.

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации:

- понедельник – четверг: с 8-00 до 17.00 часов

- пятница: с 8-00 до 16-00 часов

- перерыв на обед: 12-00 – 14-00 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта Администрации: www.iskitim-r.ru

* + 1. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: [burm2009@ngs.ru](mailto:adm_prom@sibmail.ru)

Телефон для справок: (383) 43 74117

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru/>; по Новосибирской области - <http://www.r54.nalog.ru/>;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области <http://www.to54.rosreestr.ru/>;

- Федеральная служба государственной статистики, <http://www.novosibstat.ru/>;

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде, обновляется по мере ее изменения.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная служба государственной статистики: (383) 43-24-674

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 43-21-900

- Федеральная налоговая служба: приемная (383) 43- 23-888,

- Справочная служба (383) 43-29-568;

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в Администрации участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист по имуществу обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Бурмистровского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная служба государственной статистики.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный между управлением и заявителем договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – договор безвозмездного пользования);

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 60 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
    2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 рабочих дней.
    3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два рабочих дня.
  1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 25.12.93,№ 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 25.12.94, №238-239);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

- Уставом администрации Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление о заключении договора безвозмездного пользования по образцу, указанному в приложении к административному регламенту (приложение 1);

- выписка из ЕГРЮЛ;

- предыдущий договор безвозмездного пользования или аренды муниципального имущества (копия; при его наличии);

- учредительные документы (копии);

- паспорт заявителя (копия первого листа и листа с пропиской).

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (копия, заверенная заявителем; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества);

- копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата с приложением;

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю: - письменное заявление о заключении договора аренды по образцу, указанному в приложении к административному регламенту; - предыдущий договор аренды муниципального имущества (копия; при его наличии); - учредительные документы (копии); - паспорт заявителя (копия первого листа и листа с пропиской). В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются: - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия); - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
  1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (копия, заверенная заявителем);

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества);

- информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата с приложением;

- выписка из ЕГРЮЛ.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
  1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В Администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты).
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями;
* места для ожидания находятся в холле (зале);
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений;
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;
* специалисты приемной обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
* рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, получивших предоставление имущества муниципальной казны в безвозмездное пользование без проведения торгов (конкурсов, аукционов) по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю итогового документа, подтверждающего решение.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

* 1. Сотрудником администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (копия, заверенная заявителем; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области);

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области);

- информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата с приложением (запрашивается в Федеральной службе государственной статистики);

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица; запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области).

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист приемной:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист приемной сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

Специалист по имуществу производит расчет задолженности по арендной плате (осуществляется специалистом управления при приеме заявления), подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества), и запрашивает у уполномоченного оценщика определение по состоянию на дату подачи заявки рыночной восстановительной стоимости 1 кв. м., сдаваемого в аренду объекта.

3.3.5. Специалист приемной вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по образцу, указанному в приложении и регистрирует заявление в информационной базе данных управления.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.5. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту управления по рассмотрению заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.5.2. Специалист по рассмотрению заявления проверяет:

- полномочия заявителя;

- соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.3. Специалист по рассмотрению заявления заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных управления в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.5.5. Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

3.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.6.2. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку договора безвозмездного пользования.

3.6.3. Проект договора безвозмездного пользования оформляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 4 к административному регламенту.

3.6.4. Срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования составляет не более 5 дней со дня рассмотрения заявления.

3.6.5.Специалист по имуществу выдает заявителю проект договора аренды в течение 3 дней со дня его подготовки.

3.6.6. Проект договора безвозмездного пользования выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

3.6.7. Заявитель по истечению 10 дней со дня получения проекта договора безвозмездного пользования обязан представить подписанный проект договора безвозмездного пользования в управление.

3.6.8. В течение 3 дней со дня поступления проекта договора безвозмездного пользования, подписанного заявителем, договор безвозмездного пользования согласовывается и подписывается главой администрации Бурмистровского сельсовета.

3.6.9. Специалист по имуществу в течение 3 дней заносит информацию о заключении договора безвозмездного пользования в информационную базу данных управления и регистрирует договор безвозмездного пользования в журнале регистрации управления.

При регистрации договору безвозмездного пользования присваивается дата и регистрационный номер.

3.6.10. Зарегистрированный договор безвозмездного пользования выдается заявителю лично или его представителю в течение 2 рабочих дней.

3.6.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю договора безвозмездного пользования или уведомления об отказе.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Администрации.
   2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц – главе Бурмистровского сельсовета.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. или должность 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;

- сведения о режиме работы Администрации;

- о графике приема заявителей Главой Бурмистровского сельсовета;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалиста администрации.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Запись заявителей на личный прием к главе Бурмистровского сельсовета, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте Администрации и информационном стенде Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

-в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

-жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

-в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

-в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе Бурмистровского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора безвозмездного пользования

муниципального имущества юридическим лицам

Прошу заключить (переоформить) договор безвозмездного пользования нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, место расположения помещения)

техническая характеристик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане), подвал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

Наименованиебанка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

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

(Ф.И.О. должность) (М.П., подпись)

Приложение: *(указываются все приложенные к заявлению документы)*

*1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием документов на предоставление муниципальной услуги | | | | |
|  | | | |  |
| Установка предмета обращения, личности заявителя, проверка наличия необходимых документов и правильности их оформления | Отсутствуют или не соответствуют требованиям какие- либо документы | | | Запрос в необходимые организации для получения нужных документов |
|  | | | |  |
|  | Документы в наличии и правильно оформлены | | | Получение необходимых документов |
|  | | | |  |
| Установление права на получение услуги |  |  |  | Отказ в предоставлении услуги |
|  | | | |  |
| Получение договора безвозмездного пользования |