



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:
Совет депутатов
Мошенского
сельского поселения

22

мая

2012 года

№ 69

Официальный вестник *Мошенского сельского поселения*

Официальный вестник Мошенского сельского поселения	НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10	ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015	Тираж 100 экз. Подписано в печать 22.05.2012 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

Оглавление

1. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 62 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»" стр. 3
2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 63 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества Мошенского сельского поселения»" стр. 22

**Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 15.05.2012 № 62 с. Мошенское**

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 28.04.2011 № 109 (в ред. от 22.08.2011 № 161), изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения"

Главы сельского поселения О.Ю. Михайлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ
ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении собственников соответствующих помещений (далее – заявители). От имени заявителей на основании доверенности могут действовать уполномоченные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами Администрации сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshensk.ru;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр).

1.3.2. Местонахождение Администрации: ул. 1Мая, д.10, с. Мошенское, Новгородская область.

1.3.3.. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

1.3.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации: ул. 1 Мая, д.10, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-395, 8(81653)61-395

Адрес электронной почты для направления обращений: www.moshpos@mail.ru

1.3.5. Местонахождение Многофункционального центра: ул. 1 Мая, д.15, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653) 61-328

Адрес электронной почты для направления обращений irina260978@yandex.ru.

График работы Многофункционального центра по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00. Выходной день- воскресенье.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения, специалисты Многофункционального центра (далее -уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.7. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения отдела экономики, прогнозирования и предпринимательства Администрации муниципального района или Многофункционального центра.

1.3.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. На информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений , принимаемых в ходе предоставления услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт представление муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация) в лице Главы Мошенского сельского поселения (далее – Глава).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации (далее - уполномоченные лица).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (далее – уполномоченные органы).

2.2.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Советом депутатов Мошенского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

- распоряжение Главы Администрации Мошенского сельского поселения и уведомление о переводе помещения;

- распоряжение Главы Администрации Мошенского сельского поселения и уведомление об отказе в переводе помещения;

Форма (образец) уведомления представлена в Приложении № 1 к настоящему

Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть 1), ст.14);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего руководителя, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагается суть заявления,

ставится личная подпись и дата.

Заявление может быть подано в форме электронного документа.

В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

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;

излагает суть заявления,

ставит личную подпись и дату.

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

-правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии): договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры;

-план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка, реконструкция помещений требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) изготовление нотариально заверенных копий правоустанавливающих документов на переводимое помещение: договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры;

2) изготовление плана с техническим описанием, технического паспорта;

3) изготовление поэтажного плана дома;

4) изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка, реконструкция помещений требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление установленного образца (рекомендуемая форма представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии): договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры;

-план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

-проект переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка,

реконструкция помещений требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.4. Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления, в подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы

- запрос сведений из ЕГРП.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным лицом в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес не поддаются прочтению.

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- несоблюдение предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений:

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения требованиям законодательства.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

1) изготовление нотариально заверенных копий правоустанавливающих документов на переводимое помещение: договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры;

2) изготовление плана с техническим описанием, технического паспорта;

3) изготовление поэтажного плана дома;

4) изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка, реконструкция помещений требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут..

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.13.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.13.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.13.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.13.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении	да/нет

муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района в сети Интернет	
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет
Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном подразделе показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения настоящего Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 2.6.1. настоящего административного регламента могут предоставляться на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) на основании подписанных соглашений между Администрацией сельского поселения и Многофункциональным центром.

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Калининского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и

муниципальных услуг производится посредством электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.15.4. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.15.5. Ответ на электронное заявление направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

по адресу: электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

III. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах;

регистрация заявления;

запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о выдаче уведомления о переводе (об отказе в переводе) разрешения;

выдача уведомления;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги в Администрации отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. В случае предоставления муниципальной услуги на базе Многофункционального центра, последовательность административных действий осуществляется в соответствии с блок-схемой, изложенной в Приложении № 3 а настоящего Административного регламента.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах и регистрация запросов заявителей

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения или Многофункциональный центр заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов проверку достоверности

сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах и направляет заявление на регистрацию.

3.2.3. В случае выявления обстоятельств, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.4. Результатам административной процедуры является:

направление заявления и прилагаемых к нему документов на регистрацию;

отказ в приеме документов, который оформляется на бланке Администрации сельского поселения (Многофункционального центра) за подписью Главы сельского поселения (директора Многофункционального центра) и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступивших заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.12 настоящего административного регламента.

3.3.2. Не заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения из указанных документов, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при предоставлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, о чем уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов в 2 дневный срок уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения (если документы были поданы заявителем в форме электронного документа).

3.3.3. Результатам административной процедуры является: присвоению заявлению регистрационного номера;

3.4. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией сельского поселения (Многофункциональным центром) с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии.

3.4.3. Уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет **запрос** в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с

курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии в автоматизированном режиме.

3.4.5. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса;

3.4.6. В случае самостоятельного представления заявителем сведений из ЕГРП, данный документ или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о выдаче распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения заявителю.

3.5.1. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги в течение рабочего дня после подписания уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

3.5.2. Заявителю выдаются распоряжение и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения лично или его законному представителю либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.3. При получении распоряжения и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в Администрации и ставит дату получения.

3.5.4. Уполномоченное лицо информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой.

4.2. Уполномоченные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет Глава в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации муниципального района в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района. (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения (www.moshensk.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами 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, 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 Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию муниципального района в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального района, должностных лиц Администрации муниципального района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: уполномоченных лиц – Главе сельского поселения;

Поступившее в Администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения должностных лиц Администрации сельского поселения 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

3. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Принятие документов, а
также выдача решений о переводе или отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
Правительства Российской
Федерации от 10.08.2005 №
502

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

(_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое

а) перевести из _____ (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 200__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Принятие
документов, а также выдача решений о
переводе или отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Главе Мошенского сельского поселения

от _____
ФИО физического лица (полное название юридического лица)

зарегистрированного по адресу: _____

Заявление

Прошу перевести _____ жилой (нежилой)
дом, общей площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:

_____ ,
принадлежащий на праве собственности _____
из нежилого(жилого), для _____.

(указать для каких целей)

Переустройство и перепланировка переводимого помещения не требуется
(требуется).

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии): свидетельство о государственной регистрации права, договор о безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры, регистрационное удостоверение.
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка, реконструкция помещений требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
5. Разрешение на строительство (в случаях, установленных градостроительным законодательством).
6. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом (в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки, реконструкции помещений происходит изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме).

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Принятие документов,
а также выдача решений
о переводе или отказе в переводе
жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в
жилое помещение»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение»**



Приложение № 3а
к Административному регламенту
«Прием документов, а также выдача решений
о переводе или отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги в МФЦ



Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Принятие документов,
а также выдача решений
о переводе или отказе в переводе
жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в
жилое помещение»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Калининского сельского поселения**

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Администрацию Мошенского
сельского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Принятие документов,
а также выдача решений
о переводе или отказе в переводе
жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в
жилое помещение»

Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

**РЕШЕНИЕ
по жалобе на действие (бездействие)**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке

Копия настоящего решения направлена по
адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения

от 15.05.2012 № 63 с. Мошенское

**Об утверждении административного
регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества Мошенского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества Мошенского сельского поселения».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения»

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цель разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества Мошенского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами Администрации сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshenskoe.ru;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>).

1.3.2. Местонахождение Администрации: ул. 1Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область.

1.3.3.. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

1.3.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации: ул. 1Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-395, 8(81653)63-015

Адрес электронной почты для направления обращений: moshpos@mail.ru.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения (далее -уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.7. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

1.3.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются)

дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. На информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества Мошенского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалисты Администрации сельского поселения (далее - уполномоченные лица).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с Федеральной налоговой службой РФ (далее - уполномоченные органы).

2.2.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Администрацией Мошенского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет:

- без проведения торгов не более 60 дней со дня предоставления заявки и документов, необходимых для заключения договора безвозмездного пользования;
- без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции не более 90 дней со дня предоставления необходимых документов для заключения договора безвозмездного пользования;
- при проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования не более 90 дней с даты, опубликования извещения о проведении торгов.

2.4.2. Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в течение 10 минут с момента поступления.

2.4.3. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества Мошенского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 («Собрание законодательства РФ» 2009, № 4 ст.445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, № 51-ФЗ от 30.11.1994 («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". (Собрание законодательства РФ от 06 октября 2003 № 40 ст.3822);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции". («Российская газета» № 126, 27.07.2006);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». («Российская газета» № 164, 31.07.2007);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», зарегистрированном в Минюсте РФ 11.02.2010 № 16386;

- Уставом Мошенского сельского поселения, утвержденного решением

Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 13 декабря 2005 г. №16 (Опубликован в районной газете «Уверские зори»);

Положение о порядке передачи в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управления муниципального имущества Мошенского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 28.01.2011г. №366;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 16 января 2008 года № 135);

настоящим Административным регламентом .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. В случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством **участия в торгах** необходимы следующие документы:

ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ:

1) заявка на участие в торгах (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявка.

В заявке указывается:

полное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица, адрес заявителя, контактный телефон, наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение муниципального имущества, подпись заявителя (его законного представителя), печать юридического лица, подающего заявку; подпись заявителя (его законного представителя) и дата.

Заявка может быть подана в форме электронного документа. **Форма заявки размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.**

2) Копии учредительных документов заявителя.

3) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем

заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица).

4) Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ).

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

6) Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7) Платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка).

8) Опись документов (в двух экземплярах).

ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ:

1) заявка на участие в торгах (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), подписанное заявителем, либо его уполномоченным лицом, который представляет интересы заявителя по доверенности.

В заявке указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), подающего заявку; дата рождения, паспортные данные; адрес заявителя, контактный телефон, наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение муниципального имущества, подпись заявителя (его законного представителя); ставится личная подпись и дата.

Заявление может быть подано в форме электронного документа.

В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), подающего заявку; дата рождения, паспортные данные; адрес заявителя, контактный телефон, наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение муниципального имущества, подпись заявителя (его законного представителя); ставится личная подпись и дата.

Форма заявки размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

2) Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания о необходимости выполнения работ в документации о торгах).

3) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой.

4) Заявление об отсутствии решения о ликвидации, признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5) Платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка).

6) Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя).

7) Опись документов (в двух экземплярах).

2. В случае передачи муниципального имущества безвозмездное пользование **без проведения торгов** являются следующие документы:

1) заявление на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложения № 3,4 к Административному регламенту);

В заявлении указывается:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридических лиц;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагают суть запроса;

- ставят личную подпись (подпись руководителя для юридических лиц), дату, печать (для юридических лиц).

Заявление может быть подано в форме электронного документа. **Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.**

2) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц), либо из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

4) копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись;

5) копия свидетельства о государственной регистрации;

6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

3. В случае предоставления муниципальной **преференции** посредством передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование являются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложения № 5,6);

В заявлении указывается:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридических лиц;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагают суть запроса;

- ставят личную подпись (подпись руководителя для юридических лиц), дату, печать (для юридических лиц).

Заявление может быть подано в форме электронного документа. **Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.**

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического или физического лица;

5) документы, указанные в пунктах 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимые для предоставления муниципальной преференции:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

б) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

7) заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

8) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

9) опись документов (в двух экземплярах);

4. В случае заключения договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование **на новый срок** являются следующие документы:

1) заявление на заключение договора передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на новый срок с указанием реквизитов такого договора (приложения № 7, 8,9 10 к Административному регламенту);

В заявлении указывается:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридических лиц;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагают суть запроса;

- ставят личную подпись (подпись руководителя для юридических лиц), дату, печать (для юридических лиц).

Заявление может быть подано в форме электронного документа.

Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

3) копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются;

4) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

для юридических и физических лиц являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.6.2. Заявителю, для получения услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявителю для получения муниципальной услуги в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством **участия в торгах** необходимо получить услуги (подуслуги), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

- изготовить копии учредительных документов;

- изготовить копию 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. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, изготовить копию доверенности на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности;

2. Заявителю для получения муниципальной услуги в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование **без проведения торгов** необходимо получить услуги (подуслуги), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

- изготовить копии учредительных документов заявителя;

-изготовить копию доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- изготовить копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- изготовить копию свидетельства о государственной регистрации физического или юридического лица.

3. Заявителю для получения муниципальной услуги в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование в случае **предоставления муниципальной преференции** необходимо получить услуги (подуслуги), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

- изготовить копии учредительных документов заявителя;

- изготовить копию доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- изготовить копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- изготовить копию свидетельства о государственной регистрации физического или юридического лица.

4. Заявителю для получения муниципальной услуги в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование **на новый срок** необходимо получить услуги (подуслуги), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

- изготовить копии учредительных документов заявителя;
- изготовить копию доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- изготовить копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- изготовить копию свидетельства о государственной регистрации физического или юридического лица.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1. В случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством **участия в торгах:**

- заявку на участие в торгах (примерная форма представлена в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);

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

- заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование, о внесении задатка);

- 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. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо

нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

- опись документов (в двух экземплярах);

2. В случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов:

- заявление на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложения № 3,4 к Административному регламенту);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись;

- копию свидетельства о государственной регистрации;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

3. В случае предоставления муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование:

- заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложения № 5,6 к Административному регламенту);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического или физического лица;

- документы, указанные в пунктах 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимые для предоставления муниципальной преференции:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский

баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

- документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

- заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- описание документов (в двух экземплярах);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4. В случае заключения договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование **на новый срок:**

-заявление на заключение договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок с указанием реквизитов такого договора (приложения № 7, 8, 9,10 к Административному регламенту);

-копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются;

-доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

-для юридических и физических лиц являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.6.4 Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1. В случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством **участия в торгах:**

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2. В случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

3. В случае предоставления муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

4. В случае заключения договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование на новый срок:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления, в подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Указанные документы запрашиваются уполномоченным лицом в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие в письменном заявлении подписи лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица и печати юридического лица, от имени которого подается заявление;

отсутствие в письменном заявлении фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

если текст заявления не поддается прочтению;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

-заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование ;

заявитель отказался от подписания договора безвозмездного пользования, либо не подписал договор в течение срока, установленного настоящим Административным регламентом;

отсутствует основание для заключения договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;

отсутствует основание в предоставлении заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;

отсутствует основание на передачу муниципального имущества указанного в заявлении в безвозмездное пользование;

2.8.2. Заявителю может быть отказано в допуске к участию в торгах на право заключения договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование в следующих случаях:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

- несоответствия заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;

- подачи заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения торгов, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

1. В случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством **участия в торгах:**

- изготовить копии учредительных документов;

- изготовить копию 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. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, изготовить копию доверенности на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности;

2. В случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование **без проведения торгов:**

- изготовить копии учредительных документов заявителя;

- изготовить копию доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- изготовить копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- изготовить копию свидетельства о государственной регистрации физического или юридического лица.

3. В случае предоставления **муниципальной преференции** посредством передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование:

- изготовить копии учредительных документов заявителя;
- изготовить копию доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- изготовить копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- изготовить копию свидетельства о государственной регистрации физического или юридического лица.

4. В случае заключения договора передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование **на новый срок**:

- изготовить копии учредительных документов заявителя;
- изготовить копию доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- изготовить копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- изготовить копию свидетельства о государственной регистрации физического или юридического лица.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.13.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации.

2.13.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями, кресельными секциями для отдыха заявителей;

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.13.4. Прием заявителей Главой сельского поселения и уполномоченными лицами осуществляется в рабочих кабинетах Главы сельского поселения и уполномоченных лиц.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.13.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, должны быть обеспечены доступом к правовым системам «Консультант», официальному сайту Калининского сельского поселения, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в Администрацию сельского поселения.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе Главой или уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения настоящего Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.15.3. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.15.4. Ответ на электронное заявление направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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. Состав административных процедур

3.1.1. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения **без проведения торгов.**

3.1.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение поступивших документов
- 3) принятия решения о передаче в безвозмездное пользование, находящегося в собственности сельского поселения;
- 4) оформление Договора.

Блок – схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту

3.1.1.2. Приём и регистрация документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных лично в Администрацию сельского поселения.

2. Направление документов по почте.

Уполномоченное лицо вносит запись в журнал входящих документов о приеме документов.

На заявлении заявителя ставится надпись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов уполномоченное лицо все документы передаёт Главе сельского поселения.

3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Уполномоченное лицо:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие требуемых документов настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- при отсутствии у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает Заявителю заполнить заявление;

- при личном обращении Заявителя при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо,

уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает предоставить, недостающие документы;

- при желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо, возвращает Заявителю заявление.

- если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель настаивает на приеме заявления, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление, указывает в заявлении на выявленные недостатки, после чего уполномоченное лицо сдает заявление на регистрацию уполномоченному лицу, ответственному за делопроизводство;

- при получении заявления уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе сельского поселения;

- в случае, если направленное по почте заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, то уполномоченное лицо, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, готовит за подписью Главы сельского поселения письменный отказ Заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению и передает отказ уполномоченному лицу, ответственному за делопроизводство, для возврата;

- фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал входящих документов;

- на заявлении ставится надпись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт Главе сельского поселения все документы в день их поступления.

4. Регистрация документов осуществляется уполномоченным лицом в день поступления документов.

5. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 10 минут, от юридических лиц - 15 минут.

6. Результатом административной процедуры является:
присвоение заявлению регистрационного номера;

вручение заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

вручение заявителю уведомления о необходимости представления подлинников документов, устранения нарушений в оформлении документов.

3.1.1.3. Рассмотрение поступивших документов

1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Глава сельского поселения с целью передачи пакета документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

2. Поручения и принятые Главой сельского поселения решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы сельского поселения налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Главы сельского поселения осуществляет уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

6. Уполномоченное лицо удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

- имущество, указанное в заявлении заявителем, является муниципальной собственностью;

- определяет соответствие требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции»;

- по имуществу, указанному в заявлении, ранее не принято решение о приватизации, передаче в аренду, проведении торгов на право заключения договора аренды, передаче в безвозмездное пользование третьим лицам.

7. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы сельского поселения об отказе с указанием его причины.

8. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия не должно превышать 3 (трех) дней.

9. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. Подготовка распорядительного документа

Основанием для начала процедуры подготовки распорядительного документа о передаче муниципального имущества находящегося в собственности сельского поселения, в безвозмездное пользование является получение уполномоченным лицом, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления с поручением Главы сельского поселения для проведения процедуры подготовки распорядительного документа.

Проект распорядительного документа в форме распоряжения Администрации сельского поселения уполномоченное лицо передает его для рассмотрения и подписания Главе сельского поселения.

3. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект распоряжения Администрации сельского поселения либо возвращает проект уполномоченному лицу на доработку.

4. В случае подписания Главой сельского поселения проекта распоряжения, уполномоченные лица регистрирует проект распоряжения в журнале регистрации, изготавливает распоряжение Администрации, передает его на подпись Главе сельского поселения.

5. После подписания Главой сельского поселения распоряжения администрации, уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу один экземпляр подшивает в дело, второй – направляет заявителю, третий в органы осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года).

7. Срок подготовки распорядительного документа не должен превышать двадцати рабочих дней со дня поступления Заявления со всеми необходимыми документами в Администрацию сельского поселения.

8. Результатом административной процедуры является:

- выдача распорядительного документа заявителю;
- выдача распорядительного документа в органы осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года).

3.1.1.5. Оформление Договора

1. Основанием для начала процедуры оформления Договора аренды безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, находящегося в собственности сельского поселения, является распорядительный документ о передаче в безвозмездное пользование заявленного имущества с поручением подготовки проекта договора.

2. Договор безвозмездного пользования муниципального имущества представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества, заключаемое между Администрацией сельского поселения и Заявителем.

3. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет не позднее семи рабочих дней со дня регистрации в Администрации сельского поселения распорядительного документа Заявителю для подписания подготовленный проект договора в двух экземплярах (в случае, если договор является долгосрочным - в трех экземплярах) со всеми приложениями и с экземпляром распорядительного документа о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

4. Заявитель подписывает, скрепляя печатью, и непосредственно сам, не позднее шести рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в Администрацию сельского поселения.

5. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет экземпляры договора, в течение двух рабочих дней передает на подпись Главе сельского поселения.

Один экземпляр подписанного и заверенного печатью договора (в случае, когда подписан договор безвозмездного пользования недвижимого имущества на срок не менее одного года, и он подлежит государственной регистрации - два экземпляра) выдается не позднее пяти рабочих дней со дня получения подписанного со стороны Заявителя договора заявителю (или его представителю) под роспись.

6. Результатом административной процедуры является:

- выдача подписанного и заверенного договора заявителю;

- выдача подписанного и заверенного договора в органы осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года).

3.1.2. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения в порядке предоставления муниципальной преференции.

3.1.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение поступивших документов;

3) подготовка и направление письма в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

3) принятия решения о передаче в безвозмездное пользование, находящегося в собственности сельского поселения;

4) оформление Договора.

Блок – схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3.1.2.2. Приём и регистрация документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.

настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных лично в Администрацию сельского поселения.

2. Направление документов по почте.

Уполномоченное лицо вносит запись в журнал входящих документов о приеме документов.

На заявлении заявителя ставится надпись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов уполномоченное лицо все документы передаёт Главе сельского поселения.

3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Уполномоченное лицо:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие требуемых документов настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- при отсутствии у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает Заявителю заполнить заявление;

- при личном обращении Заявителя при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает предоставить, недостающие документы;

- при желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает Заявителю заявление.

- если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель настаивает на приеме заявления, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление, указывает в заявлении на выявленные недостатки, после чего уполномоченное лицо сдает заявление на регистрацию уполномоченному лицу, ответственному за делопроизводство;

- при получении заявления уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с

установленными правилами делопроизводства и передает их Главе сельского поселения;

- в случае, если направленное по почте заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, то уполномоченное лицо, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, готовит за подписью Главы сельского поселения письменный отказ Заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению и передает отказ уполномоченному лицу, ответственному за делопроизводство, для возврата;

- фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал входящих документов;

- на заявлении ставится надпись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт Главе все документы в день их поступления.

4. Регистрация документов осуществляется уполномоченным лицом в день поступления документов.

5. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 10 минут, от юридических лиц - 15 минут.

6. Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера;

вручение заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

вручение заявителю уведомления о необходимости представления подлинников документов, устранения нарушений в оформлении документов.

3.1.2.3. Рассмотрение поступивших документов

1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Глава сельского поселения с целью передачи пакета документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

2. Поручения и принятые Главой сельского поселения решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы сельского поселения налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Главы сельского поселения осуществляет уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех

необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

6. Уполномоченное лицо удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

- имущество, указанное в заявлении заявителем, является муниципальной собственностью;

- определяет соответствие требованиям статьи 19,20 Федерального закона от 26 июля 2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции»;

- по имуществу, указанному в заявлении, ранее не принято решение о приватизации, передаче в аренду, проведении торгов на право заключения договора аренды, передаче в безвозмездное пользование третьим лицам.

7. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.3.3 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы сельского поселения об отказе с указанием его причины.

8. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия не должно превышать 3 (трех) дней.

9. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2.4. Подготовка и направление письма в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

1. Основанием для начала процедуры подготовки письма в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции является получение уполномоченным лицом, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления с поручением Главы сельского поселения для проведения процедуры подготовки письма.

2. Проект письма Администрации сельского поселения передается на

подпись Главе сельского поселения.

3. Подписание письма о даче согласия на предоставление муниципальной преференции регистрируется в Администрации сельского поселения и не позднее следующего рабочего дня со дня подписания направляется уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Уполномоченное лицо направляет письмо, и пакет документов указанный в пунктах 2-5 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в антимонопольный орган.

4. Срок подготовки письма не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления Заявления со всеми необходимыми документами в Администрацию.

5. Результатом административной процедуры является:

- направление письма в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

3.1.2.5. Подготовка распорядительного документа

1. Основанием для начала процедуры подготовки распорядительного документа о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Калининского сельского поселения в порядке предоставления муниципальной преференции, является получение уполномоченным лицом, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, согласия антимонопольного органа с поручением Главы сельского поселения для проведения процедуры подготовки распорядительного документа.

2. Проект распорядительного документа в форме распоряжения Администрации сельского поселения уполномоченное лицо передает на подписание Главе сельского поселения.

3. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект распоряжения Администрации сельского поселения либо возвращает проект уполномоченному лицу на доработку.

4. В случае подписания Главой сельского поселения проекта распоряжения, уполномоченное лицо регистрирует проект распоряжения в журнале регистрации, изготавливает распоряжение Администрации сельского поселения, передает его на подпись Главе сельского поселения.

5. После подписания Главой сельского поселения распоряжения Администрации сельского поселения уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство передает уполномоченному лицу, предоставляющего муниципальную услугу в 3-х экземплярах распоряжения Администрации сельского поселения.

6. Уполномоченное лицо, предоставляющего муниципальную услугу один экземпляр подшивает в дело, второй – направляет заявителю, третий в органы осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года на объекты недвижимого имущества).

7. Срок подготовки распорядительного документа не должен превышать двадцати рабочих дней со дня поступления Заявления со всеми необходимыми документами в Администрацию сельского поселения.

5. В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, Администрация сельского поселения направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

6. Результатом административной процедуры является:

- выдача распорядительного документа заявителю;
- выдача распорядительного документа в органы осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года);

- направление заявителю сообщения об отказе (В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции)

3.1.2.6. Оформление Договора

1. Основанием для начала процедуры оформления Договора безвозмездного пользования имуществом, находящегося в собственности сельского поселения, является распорядительный документ о сдаче в безвозмездное пользование заявленного имущества с поручением подготовки проекта договора.

2. Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, заключаемое между Администрацией сельского поселения и Заявителем.

3. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет не позднее семи рабочих дней со дня регистрации в Администрации сельского поселения распорядительного документа Заявителю для подписания подготовленный проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в двух экземплярах (в случае, если договор является долгосрочным - в трех экземплярах) со всеми приложениями и с экземпляром распорядительного документа о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

4. Заявитель подписывает, скрепляя печатью, и непосредственно сам, не позднее шести рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в Администрацию сельского поселения.

5. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет экземпляры договора, в течение двух рабочих дней передает на подпись Главе сельского поселения.

Один экземпляр подписанного и заверенного печатью договора (в случае, когда подписан договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления недвижимого имущества на срок не менее одного года и он подлежит государственной регистрации - два экземпляра) выдается не позднее пяти рабочих дней со дня получения подписанного со стороны Заявителя договора заявителю (или его представителю) под роспись.

6. Результатом административной процедуры является:

- выдача подписанного и заверенного договора заявителю;

-выдача подписанного и заверенного договора в органы осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года).

3.1.3. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения **на новый срок.**

3.1.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение поступивших документов
- 3) принятия решения о передаче в безвозмездное пользование, находящегося в собственности сельского поселения на новый срок;
- 4) оформление Договора.

Блок – схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 13 к настоящему Регламенту.

3.1.3.2. Приём и регистрация документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных лично в Администрацию сельского поселения.

2. Направление документов по почте.

Уполномоченное лицо вносит запись в журнал входящих документов о приеме документов.

На заявлении заявителя ставится надпись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов уполномоченное лицо все документы передаёт Главе сельского поселения.

3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Уполномоченное лицо:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие требуемых документов настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- при отсутствии у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает Заявителю заполнить заявление;

- при личном обращении Заявителя при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них

надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает предоставить, недостающие документы;

- при желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо возвращает Заявителю заявление.

- если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель настаивает на приеме заявления, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление, указывает в заявлении на выявленные недостатки, после чего уполномоченное лицо сдает заявление на регистрацию уполномоченному лицу, ответственному за делопроизводство;

- при получении заявления уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе сельского поселения;

- в случае, если направленное по почте заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, то уполномоченное лицо, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, готовит за подписью Главы сельского поселения письменный отказ Заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению и передает отказ уполномоченному лицу, ответственному за делопроизводство, для возврата;

- фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал входящих документов;

- на заявлении ставится надпись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт Главе сельского поселения все документы в день их поступления.

4. Регистрация документов осуществляется уполномоченным лицом в день поступления документов.

5. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 10 минут, от юридических лиц - 15 минут.

6. Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера;

вручение заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

вручение заявителю уведомления о необходимости представления подлинников документов, устранения нарушений в оформлении документов.

3.1.3.3. Рассмотрение поступивших документов

1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Глава сельского поселения с целью передачи пакета документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

2. Поручения и принятые Главой сельского поселения решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы сельского поселения налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Главы сельского поселения осуществляет уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

6. Уполномоченное лицо удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

- имущество, указанное в заявлении заявителем, является муниципальной собственностью;

- определяет соответствие требованиям, предусмотренным статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции»;

- по имуществу, указанному в заявлении, ранее не принято решение о приватизации, передаче в аренду, проведении торгов на право заключения договора аренды, передаче в безвозмездное пользование третьим лицам.

7. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.4.3. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных

данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы сельского поселения об отказе с указанием его причины.

8. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия не должно превышать 3 (трех) дней.

9. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3.4. Подготовка распорядительного документа

Основанием для начала процедуры подготовки распорядительного документа о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности сельского поселения, является получение уполномоченным лицом, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления с поручением Главы сельского поселения для проведения процедуры подготовки распорядительного документа.

Проект распорядительного документа в форме распоряжения Администрации сельского поселения уполномоченное лицо передает его для рассмотрения и подписания Главе сельского поселения.

3. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект распоряжения Администрации сельского поселения либо возвращает проект уполномоченному лицу на доработку.

4. В случае подписания Главой сельского поселения проекта распоряжения, уполномоченное лицо регистрирует проект распоряжения в журнале регистрации, изготавливает распоряжение Администрации сельского поселения, передает его на подпись Главе сельского поселения.

5. После подписания Главой сельского поселения распоряжения Администрации сельского поселения уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство передает уполномоченному лицу, предоставляющего муниципальную услугу в 3-х экземпляров распоряжения Администрации сельского поселения.

6. Уполномоченное лицо, предоставляющего муниципальную услугу один экземпляр подшивает в дело, второй – направляет заявителю, третий в органы осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года).

7. Срок подготовки распорядительного документа не должен превышать двадцати рабочих дней со дня поступления Заявления со всеми необходимыми документами в Администрации сельского поселения.

6. Результатом административной процедуры является:

- выдача распорядительного документа заявителю;

-выдача распорядительного документа в органы осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года);

- направление заявителю сообщения об отказе (В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции)

3.1.3.5. Оформление Договора

1. Основанием для начала процедуры оформления Договора безвозмездного пользования имуществом, находящегося в собственности, является распорядительный документ о передаче в безвозмездное пользование заявленного имущества на новый срок с поручением подготовки проекта договора.

2. Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества, заключаемое между Администрацией сельского поселения и Заявителем.

3. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет не позднее семи рабочих дней со дня регистрации в Администрации сельского поселения распорядительного документа Заявителю для подписания подготовленный проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в двух экземплярах (в случае, если договор является долгосрочным - в трех экземплярах) со всеми приложениями и с экземпляром распорядительного документа о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

4. Заявитель подписывает, скрепляя печатью, и непосредственно сам, не позднее шести рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в Администрацию сельского поселения.

5. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет экземпляры договора, в течение двух рабочих дней передает на подпись Главе сельского поселения.

Один экземпляр подписанного и заверенного печатью договора (в случае, когда подписан договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления недвижимого имущества на срок не менее одного года и он подлежит государственной регистрации - два экземпляра) выдается не позднее пяти рабочих дней со дня получения подписанного со стороны Заявителя договора заявителю (или его представителю) под роспись.

6. Результатом административной процедуры является:

- выдача подписанного и заверенного договора заявителю;

-выдача подписанного и заверенного договора в органы осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года).

3.1.4. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения с торгов.

3.1.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1)информационное обеспечение аукционов;

- 2) приём и регистрация заявок на участие в аукционе;
- 3) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- 4) проведение аукциона;
- 5) признание аукциона несостоявшимся;
- 6) заключение договора безвозмездного пользования по результатам аукциона.

Блок – схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

3.1.4.2. Информационное обеспечение аукционов

1. Основанием для начала процедуры информационного обеспечения аукциона является распоряжение Администрации сельского поселения о проведении торгов и об утверждении документации по проведению аукциона на право заключения договоров безвозмездного пользования (далее аукционная документация).

2. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект извещения.

3. Завизированный проект извещения передается для визирования Главе сельского поселения.

4. Глава сельского поселения в день, не позднее следующего со дня получения проекта извещения, рассматривает его, подписывает и передаёт уполномоченному лицу, ответственному за делопроизводство, который регистрирует подписанное извещение в течение 1 часа.

5. Размещение извещения на официальном сайте торгов осуществляет уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня. Извещение о проведении торгов должно быть размещено не менее чем за тридцать рабочих дней до даты окончания приема заявок на участие в торгах.

Извещение о проведении аукциона также дополнительно может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также в любых электронных средствах массовой информации.

6. Результатом административной процедуры является:

- размещение извещения на официальном сайте торгов, а также дополнительно может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, и в любых электронных средствах массовой информации.

3.1.4.3. Приём и регистрация документов на участие в аукционе

1. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявок на участие в аукционе является обращение Заявителя с заявкой в Администрацию сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов по почте.

2. Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме, установленной документацией об аукционе (приложение №1, 2). Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. К заявке на участие в аукционе должна быть приложена опись входящих в ее состав документов (приложение №16). Заявка на участие в аукционе должна быть

скреплена печатью Заявителя (для юридических лиц) и подписана Заявителем или лицом, уполномоченным таким Заявителем.

3. Заявка на участие в аукционе, документы, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке. Любые другие документы и печатные материалы, представленные Заявителем, могут быть написаны на другом языке, если такие материалы сопровождаются точным, надлежащим образом, заверенным переводом на русском языке.

Все документы, представляемые Заявителем в составе заявки на участие в аукционе, должны быть заполнены по всем пунктам.

4. При получении заявки, поступившей в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, уполномоченное лицо, ответственное за приём заявок, регистрирует поступление заявки в журнале регистрации заявок.

5. Полученные после окончания установленного срока приёма заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим Заявителям.

6. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

7. Результат административной процедуры:

- внесение записи о приёме заявки в журнале регистрации заявок.

3.1.4.4. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

1) Основанием для рассмотрения заявок на участие в аукционе является их регистрация в журнале.

2) Заявки на участие в аукционе рассматриваются аукционной комиссией на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия Заявителей требованиям, установленным пунктом 18 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утверждённых приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 (далее - Правила).

3) В случае установления факта подачи одним Заявителем двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого Заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Заявителю.

4) На основании результатов рассмотрения заявок на участие аукционной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о допуске к участию в аукционе Заявителя и о признании Заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске такого Заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Правил, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе,

5) Протокол ведётся аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

6) Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске Заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящих Правил, которым не соответствует Заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе.

7) Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Администрацией сельского поселения на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

8) Предельный срок исполнения административной процедуры не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

9) Результат административной процедуры:

- оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- вручение заявителю уведомления о допуске к участию в аукционе и о признании его участником аукциона;
- вручение заявителю уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе;

3.1. 4.5. Проведение аукциона

1) Основанием проведения аукциона является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2) В аукционе могут участвовать только Заявители, признанные участниками аукциона.

3) Аукцион проводится Администрацией сельского поселения в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в порядке, установленном Главой XX Правил.

При проведении аукциона аукционная комиссия ведёт протокол аукциона, в котором должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени проведения аукциона;
- об участниках аукциона;
- о начальной (минимальной) цене договора (цене лота);
- последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;
- наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

5) Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

6) Организатор аукциона в течение трёх рабочих дней с даты подписания протокола передаёт победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора.

7) Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днём подписания указанного протокола.

8) Предельный срок исполнения административной процедуры 4 рабочих дня.

9) Результат административной процедуры:

- оформление протокола проведения аукцион;

3.1.4.6. Признание аукциона несостоявшимся

1) Аукцион признаётся несостоявшимся по следующим основаниям:

а) если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

б) если аукционной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей или о признании только одного Заявителя участником аукциона;

в) если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене лота, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена лота, «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 139 Правил до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене лота не поступило ни одного предложения о цене лота, которое предусматривало бы более высокую цену лота.

2) В случае если аукцион признан несостоявшимся, Администрация сельского поселения вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке.

3) Результат административной процедуры:

- размещение извещения о результатах проведения торгов на официальном сайте торгов, а также дополнительно может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, и в любых электронных средствах массовой информации.

3.1.4.7. Заключение договора безвозмездного пользования по результатам аукциона

1) Основанием для начала процедуры заключения договора безвозмездного пользования является получение Администрацией сельского поселения протокола аукциона, который он в течение трёх рабочих дней с даты подписания протокола одновременно с проектом договора передаёт победителю аукциона.

2) Победитель аукциона обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней, начиная со дня, следующего за днём получения протокола аукциона и проекта договора, подписать все полученные им экземпляры проекта договора и вернуть их организатору аукциона.

3) В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения всех подписанных победителем аукциона экземпляров проекта договора организатор аукциона подписывает договор и передаёт необходимое количество его экземпляров победителю аукциона.

4) Результат административной процедуры:

- заключение договора безвозмездного пользования;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями – уполномоченными лицами, по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением Администрации сельского поселения.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением Администрации сельского поселения.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Глава сельского поселения, уполномоченные лица за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую,

административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения (Приложение № 15) к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения (www.moshenskoe.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления **государственной или муниципальной услуги**;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления **государственной или 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 **государственной или муниципальной услуги**, у заявителя;

5) отказ в предоставлении **государственной или муниципальной услуги**, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении **государственной или муниципальной услуги** платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ **Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения** в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления **государственной или муниципальной услуги** документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего **государственную услугу**, муниципальную услугу, должностного лица органа, **предоставляющего государственную услугу, или органа**, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;

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

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц – заместителю главы Администрации сельского поселения ;

заместителя главы Администрации сельского поселения, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия уполномоченных лиц – Главы сельского поселения;

заместителя Главы администрации- Главе сельского поселения.

Поступившее в Администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения должностных лиц Администрации сельского поселения 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №17 к настоящему Административному регламенту).

3. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

ЗАЯВКА № _____
на участие в торгах
(для физических лиц)

с.Мошенское "___" _____ 20__ г.

(ФИО физического лица, подающего заявку)

именуемый(ая) далее заявитель, в лице _____
(ФИО, дата рождения, паспортные данные)

_____, действующего(ей) на основании
_____, принимая решение об участии в торгах по
продаже права на заключение договора безвозмездного пользования
муниципального
имущества _____

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении, размещенном на официальном сайте торгов в сети Интернет, в документации по проведению торгов на право заключения договоров безвозмездного

пользования муниципального имущества Мошенского сельского поселения

2) в случае признания победителем торгов заключить с Администрацией сельского поселения договор купли-продажи права на заключение договора

безвозмездного пользования не позднее 10 дней после утверждения протокола об итогах торгов и уплатить продавцу стоимость приобретаемого права, установленную по результатам торгов, заключить договор муниципального имущества не позднее 15 дней после утверждения протокола об итогах торгов.

С условиями заключаемого договора купли-продажи права на заключение договора ознакомлен, а также ознакомлен с муниципальным имуществом, подлежащим сдаче в безвозмездное пользование, и с его состоянием непосредственно путем осмотра.

Соответствую требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к претендентам на участие в торгах по продаже права на заключение договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Адрес

заявителя: _____

Контактный телефон _____

К заявке прилагаются:

1. Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания о необходимости выполнения работ в документации о торгах).

2. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой.

3. Заявление об отсутствии решения о ликвидации, признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка).

5. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя).

6. Описание документов (в двух экземплярах).

Подпись заявителя

(его полномочного представителя) _____ (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Заявка принята

_____ час. _____ мин. " __ " _____ 20__ г. № _____

Подпись уполномоченного лица _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

ЗАЯВКА № _____
на участие в торгах
(для юридических лиц)

с.Мошенское " ____ " _____ 20__ г.

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее заявитель, в лице _____
(ФИО)

_____, действующего на основании _____,

принимая решение об участии в торгах по продаже права на заключение договора
безвозмездного пользования муниципального
имущества _____

(наименование имущества, его основные

характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении, размещенном на официальном сайте торгов в сети Интернет, в документации по проведению торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом Мошенского сельского поселения.

2) в случае признания победителем торгов заключить с Администрацией сельского поселения договор купли-продажи права на заключение договора безвозмездного пользования не позднее 10 дней после утверждения протокола об итогах торгов и уплатить продавцу стоимость приобретаемого права, установленную по результатам торгов, заключить договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом не позднее 15 дней после утверждения протокола об итогах торгов.

С условиями заключаемого договора купли-продажи права на заключение договора безвозмездного пользования ознакомлен, а также ознакомлен с муниципальным имуществом, подлежащим сдаче в безвозмездного пользования, и с его состоянием непосредственно путем осмотра.

Соответствую требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к претендентам на участие в торгах по продаже права на заключение договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Адрес

заявителя: _____

Контактный телефон _____

К заявке прилагаются:

1. Копии учредительных документов заявителя.

2. 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. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица).

3. Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ).

4. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения (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).

5. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка).

7. Опись документов (в двух экземплярах).

Подпись заявителя

(его полномочного представителя) _____
(расшифровка подписи)

МП " " _____ 20__ г.

Заявка принята

_____ час. _____ мин. " " _____ 20__ г. № _____

Подпись уполномоченного лица _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

Главе Мошенского сельского поселения _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на заключение договора безвозмездного пользования
муниципального имущества
без проведения торгов
(для физических лиц)

от _____ (далее - заявитель).

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания),
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:

_____, общей площадью _____ кв.м.

для использования под _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Паспортные данные заявителя _____

Место проживания _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
3. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

Главе Мошенского сельского поселения

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на заключение договора безвозмездного пользования
муниципального имущества
без проведения торгов
(для юридических лиц)

от _____ (далее - заявитель).

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания),
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:

_____, общей площадью _____ кв.м.

для использования под _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет _____

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями к ним, заверенные в установленном порядке.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
4. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____
(расшифровка подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

Главе Мошенского сельского поселения

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи
объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование
(для физических лиц)

от _____ (далее - заявитель).

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения договора аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:

_____,
общей площадью _____ кв. м для использования
под _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Паспортные данные заявителя: _____

Место проживания: _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
3. Перечень видов деятельности, осуществляемых в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения.
4. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.

5. Бухгалтерский баланс по _____ состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс – иная документация, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).

6. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

7. Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

8. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

9. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

10. Опись документов (в двух экземплярах).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

Главе Мошенского сельского поселения

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи
муниципальной собственности в безвозмездное пользование
(для юридических лиц)

от _____ (далее - заявитель).

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения договора аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:

_____ общей площадью _____ кв. м для использования

под _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет _____

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями к ним, заверенные в установленном порядке.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
4. Документы, подтверждающие непроведение ликвидации заявителя – юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (в случае передачи в аренду имущества, включенного в Перечень).
5. Перечень видов деятельности, осуществляемых в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в

соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения.

6. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.

7. Бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс – иная документация, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).

8. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

9. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

10. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

11. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

12. Описание документов (в двух экземплярах).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

Главе Мошенского сельского поселения

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на заключение договора безвозмездного пользования
муниципального имущества на новый срок
(для физических лиц – субъектов малого и среднего
предпринимательства)

от _____ (далее - заявитель).

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:

_____ общей площадью _____ кв. м
для использования под _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Паспортные данные заявителя _____

Место проживания: _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе.
2. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе.
3. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.
4. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

Главе Мошенского сельского поселения

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на заключение договора безвозмездного пользования
муниципального имущества на новый срок
(для юридических лиц – субъектов малого и среднего
предпринимательства)

от _____ (далее - заявитель).

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания),
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:

_____ общей площадью _____ кв. м для
использования под _____
(указывается цель использования арендуемых

помещений)

на срок _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет _____

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются.

2. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе.

3. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе.

4. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.

5. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

Главе Мошенского сельского поселения

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на заключение договора безвозмездного пользования
муниципального имущества на новый срок
(для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего
предпринимательства)

от _____ (далее - заявитель).

Прошу заключить договор безвозмездного пользования нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:

_____ общей площадью _____ кв. м для
использования под

_____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Паспортные данные заявителя: _____

Место проживания: _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
3. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.
4. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

Главе Мошенского сельского поселения

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на заключение договора безвозмездного пользования
муниципального имущества на новый срок**

(для юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего
предпринимательства)

от _____ (далее - заявитель).

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:

_____, общей площадью _____ кв.м. для

использования под _____

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет _____

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
4. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.
5. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное
пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по передаче имущества
в безвозмездное пользование, находящегося в муниципальной
собственности
Мошенского сельского поселения, без проведения торгов



Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное
пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в
безвозмездного пользования, находящегося в муниципальной собственности
Мошенского сельского поселения в порядке предоставления муниципальной
преференции**



Приложение № 13
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное
пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по передаче имущества
в безвозмездное пользование, находящегося в муниципальной
собственности
Мошенского сельского поселения, на новый срок



Приложение № 14
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное
пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в
безвозмездное пользование, находящегося в муниципальной собственности
Мошенского сельского поселения, с торгов**



Приложение № 15
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное
пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

**Форма жалобы на действие (бездействие)
органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от _____ N _____

(наименование органа местного
самоуправления района)

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица _____

* Адрес места проживания физического лица _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Код учета: ИНН _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Приложение № 16
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное
пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

ОПИСЬ

документов, представленных _____
для участия в аукционе _____

№ п/р	Наименование документа	Количество листов

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 17
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление в безвозмездное пользование
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения»

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного
лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался
орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган
или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на
которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по
жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по
адресу _____

(должность лица уполномоченного,
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

принявшего решение по жалобе)
