

Текст документа

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района

Должность: Глава Трудовского сельского поселения"396304

Дата подписи: 21.06.2016 17:00:04

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.06.2016 г. № 41

п.Трудовое

Об утверждении Административного регламента администрации Трудовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 27.03.2012 года № 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» (в ред. от 03.02.2015 года №5 и от 14.05.2015 г. № 13)в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» согласно приложения.

2.Обнародовать настоящее постановление на доске обнародования нормативных правовых актов в здании администрации Трудовского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п. Трудовое, ул. Центральная д.1-администрация

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Трудовского
сельского поселения

В.А.Степанов

Приложение
к постановлению №41 от 06.06.2016года

**Административный регламент
администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального
района Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имуще
ства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Трудовского сельского поселения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, при рассмотрении устных, письменных или в форме электронных документов обращений заявителей, связанных с предоставлением в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Трудовского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: п.Трудовое ул.Центральная д.1

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг .

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации (**trudovsk.nusm@govvrn.ru**), приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

– на официальном сайте администрации в сети Интернет (**_trudovskoe poselenie.net**)

–

– в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

– на информационном стенде в администрации;

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

– непосредственно в администрации,

– с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.3. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».

2.4. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.4.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Трудовского сельского поселения.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, администрацией Новоусманского муниципального района.

2.4.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением

м в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением С НД №7 от «17»02.2016 года.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов или по результатам торгов является направление (выдача) заявителю:

- постановления администрации сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования;
- сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации документов - 1 календарный день.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского _муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского _муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района и многофункциональным центром и составляют не более одного рабочего дня с даты поступления документов от заявителя .

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Выдача сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации заявления с документами.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, 27 июля);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, 30 июля);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 2007, 31 июля);

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1998, 03 августа №31);

- Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 «О порядке 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» 2010, 24 февраля №37);

- Уставом Трудовского_сельского поселения Воронежской области (публикация);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Трудовского сельского поселения Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию .

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за получением муниципальной услуги в случае, если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);

5) заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.

Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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

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

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

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

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

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

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

2) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

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

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

Не допускается требовать от заявителей иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных частями "а" - "в", "д" - "ж" подпункта 1, пунктами 2 - 4 настоящего Регламента. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов В.

Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

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

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

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

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

ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. N 333 "О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное

поручение, подтверждающее перечисление задатка).

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района или многофункциональном центре.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

31. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

3) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

5) копию технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

7) информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в администрации Новоусманского муниципального района.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципального имущества.

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

-не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а

также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

- отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;

- имущество не относится к собственности Трудовского сельского поселения.

- несоответствия требованиям, указанным в пункте 18 Правил, являющихся Приложением 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010 N 67;

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

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

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющ его услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной усл уге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Инт ернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интерне т, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоста вления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной усл уги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями на стоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления м униципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональны х центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномо ченными должностными лицами..

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соотве тствии с графиком (режимом) работы .

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявлен ия, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном с айте администрации в сети Интернет (_trudovskoe poselenie.net), на Едином портале госуд арственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственн ых и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заяв ление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно- технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала госу дарственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниц ипальных услуг Воронежской области.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему элект ронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержа щего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представлен ных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляетс я указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлен ию, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электр онных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позвол ять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемы х к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных п роцедур, требования к порядку их выполнения

3.14. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления с документами;
- подготовка решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользо вание или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение торгов;
- заключение договоров о передаче муниципального имущества.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги за зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимном действии¹.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение заявления с документами

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления с документами является получение его специалистом.

При рассмотрении заявления с документами специалист вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

Специалист:

- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности Трудовского сельского поселения Новоусманского_муниципального района Воронежской области записей о зап

рашиваемом имуществе, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества:

- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое имущество;
- проверяет сведения о наличии в ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам.

Осуществляет экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение соответствующего договора на предмет наличия данных полномочий.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 10 дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При предоставлении муниципального имущества на торгах к заявлению (заявке) прилагается подписанная претендентом опись (в двух экземплярах) представленных им документов, один экземпляр которой выдается претенденту с отметкой специалиста о принятии документов;

Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявления, а также порядкового номера:

- один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе или конкурсе;
- претендент имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом специалиста. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок. Заявителю возвращается пакет поданных им документов и внесенный задаток в течение 5-ти рабочих дней после отзыва заявки;

Заявка регистрируется специалистом в день её подачи заявителем с указанием даты и времени подачи заявки.

Процедура принятия решения о признании заявителя участником торгов.

По результатам рассмотрения заявки комиссией принимается решение о допуске заявителя к торгам на право заключения договора аренды муниципального имущества либо об отказе в приеме заявки.

Специалист оформляет Протокол заседания комиссии, на которой претенденты признаются участниками торгов.

3.2.4. Подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала проведения данной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» принимается одно из следующих решений:

- о проведении торгов на право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования без проведения торгов;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» подготавливается сообщение об отказе в предоста

влении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист администрации:

- осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 3 дня.

- обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения действия составляет - 3 дня.

После получения отчета независимого оценщика и документов в рамках межведомственного взаимодействия, специалист администрации, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципального имущества, либо о проведении торгов на предоставление муниципального имущества, либо о предоставлении муниципальной преференции.

Решение принимается в форме постановления администрации сельского поселения.

Максимальный срок подготовки проекта постановления, его согласования и внесения на рассмотрение главе сельского поселения – 5 дней.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проекта сообщения - 2 дня.

Для получения согласия на предоставление муниципальной преференции, специалист подготавливает заявление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.06.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Максимальный срок подготовки документов - 10 дней с момента получения заявления.

3.2.5. Проведение торгов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации Трудовского сельского поселения муниципального района, ответственному за проведение торгов.

Проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

Специалист, ответственный за проведение торгов, направляет один экземпляр протокола торгов и проект договора аренды или безвозмездного пользования специалисту администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского_муниципального района, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для направления победителю торгов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 60 дней.

Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя и подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.

3.2.6. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования (далее – договор)

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

Административная процедура по заключению договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:

а) подготовку проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

б) направление результата муниципальной услуги заявителю;

в) подписание проекта договора заявителем.

Экземпляр протокола торгов, проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, направляются заявителю для подписания (в случае проведения торгов - победителю торгов) способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется в здании администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Проект договора подписывается заявителем не менее чем десять дней.

Договор аренды или безвозмездного пользования заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору или ссудополучателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.

В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист администрации предоставляет арендатору или ссудополучателю необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим зако

нодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен с о стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Р оссийской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без действия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ор гана, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) дол жностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необход имой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правов ыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской обла сти, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трудовского сел ьского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативны ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронеж ской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трудов ского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предус мотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативны ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронеж ской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трудов ского сельского поселения б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальн ой услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Феде рации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовым и актами органов местного самоуправления Трудовского сельского поселения

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования я вляется поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с и спользованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может б ыть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (безд ействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, до лжностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бе здействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявит елем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, л ибо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации сельского поселени я.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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

1. Место нахождения администрации Трудовского сельского поселения
График работы администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области
понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00;
пятница: с 09.00 до 16.45;
перерыв: с 13.00 до 13.45.
Официальный сайт администрации Трудовского сельского поселения в сети Интернет: (_trudovskoe_poselenie.net)
Адрес электронной почты администрации Трудовского сельского поселения поселения; trudovsk.nusm@govrn.ru,
2. Телефоны для справок: 8(47341)62-4-46.
3. Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"):
 - 3.1. Место нахождения АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).
Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.
Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: mfc.vrn.ru.
Адрес электронной почты АУ "МФЦ": одно-okno@mail.ru.
График работы АУ "МФЦ":
вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;
среда: с 11.00 до 20.00;
суббота: с 09.00 до 16.45.
 - 3.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в муниципальном районе: 369310 Воронежская область, Новоусманский район, с.Новая Усмань, ул.Ленина, 263б
Телефон для справок филиала АУ "МФЦ": _____.
График работы филиала АУ "МФЦ":
Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 до 17.00;
Пятница с 8.00 до 15.45;
Перерыв: с 12.00 до 12.45

Приложение № 2

В администрацию _____ сельского поселения
_____ муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования)
недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального

образования "Ступинский муниципальный район", являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: _____

(адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м;
_____ (N на плане), подвал _____ кв. м _____ (N на плане)

Цель использования помещения: _____

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица,

сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

БИК _____

корр. счет _____

расчетный счет _____

телефон офиса _____, телефон бухгалтерии _____

В лице _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию
_____ сельского поселения _____ муниципального района

в форме электронного документа

в форме документа на бумажном носителе

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только
на бумажном носителе)

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа
и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных
правовых актах)

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только
на бумажном носителе)

посредством направления через Единый портал государственных
и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

посредством направления через Портал государственных
и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия
одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов,
предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо
подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение № 3 к Административному регламенту



Приложение № 4 к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник администрации _____ получил « ____ » _____
_____ документы (число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров по

_____ (прописью)
прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в а
ренду или безвозмездное пользование муниципального имущества (согласно п. 2.6.1 настоящего Администр
ативного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: _____

_____ (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
ответственного за
прием документов)