



# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05 » мая 2015

№230

с. Александровское

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне МО в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 9.1. Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьей 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» и распоряжением Администрации Александровского сельского поселения от 13.01.2015 № 1 «О разработке и принятии специалистами администрации административных регламентов и положений по муниципальным услугам, оказываемым администрацией Александровского сельского поселения», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)» согласно приложению №1.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Александровского сельского поселения

Д.В. Пьянков

Панченко Т.О.  
8 (38255) 2-54-30

Разослать: в дело, Ткаченко Е.В., Панченко Т.О.

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и принятие решений о  
предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества,  
находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование  
(кроме земельных участков)"

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)" (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией муниципального образования «Александровское сельское поселение» (далее администрация поселения), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации поселения, ее муниципальными служащими, взаимодействие администрации поселения с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан на основании: **части 1 статьи 13** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; **Постановления** Правительства РФ от 16.05.2011N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".
3. Заявителями муниципальной услуги являются российские юридические лица и иностранные юридические лица, организации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов органы или организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, действующие на основании договора, доверенности.
4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:  
Место нахождения администрации поселения: Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Лебедева, 30, 2-ой этаж.  
Режим работы: Понедельник - четверг с 8.45 до 17.00; пятница с 8.45 до 16.45; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.  
Информация о месте нахождения и режиме работы администрации поселения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги может быть получена: по телефонам: 2-68-94; 2-54-30; 2-47-72.  
при личном обращении: Томская область Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Лебедева, 30, 2-ой этаж.  
по почте: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Лебедева, 30. Администрация Александровского сельского поселения;  
в письменном виде: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Лебедева, 30. Администрация Александровского сельского поселения;

с использованием официального сайта органов местного самоуправления по адресу в сети Интернет: <http://www.alsp.tomskinvest.ru/>.  
с использованием электронной почты: alsaleks@tomsk/gov.ru.;

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)".

6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 5 по Томской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Александровского сельского поселения о передаче муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование;

- оформленный, подписанный договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования (далее по тексту - договор аренды, безвозмездного пользования).

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае наличия оснований, предусматривающих в соответствии со [статьей 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" передачу муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

В случае отсутствия оснований, указанных в [абзаце 1](#) настоящего пункта, в 10-дневный срок со дня получения зарегистрированного заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией поселения принимается решение о проведении торгов в форме аукциона или конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукциона (конкурса) устанавливается в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы России 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".

Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в администрацию поселения.

Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- в течение 5 календарных дней со дня оформления договора аренды, безвозмездного пользования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает результат муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю либо его представителю, либо направляет почтой на основании волеизъявления заявителя.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- **Гражданский кодекс** Российской Федерации;
- **Федеральный закон** от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".
- **Федеральный закон** от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- **Федеральный закон** от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- **Приказ** Федеральной антимонопольной службы России 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";
- **Положение** о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Александровское сельское поселение», утвержденное решением Совета Александровского сельского поселения Александровского района Томской области от 17.04.2013 N 48-13-10п;

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в **Приложении N 1** к регламенту) и письменное согласие на обработку персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации поселения у специалиста по имуществу.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц); полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного

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

- 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 аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 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;

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

- при проведении аукциона в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2003 N 333 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);

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

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

Документы, перечисленные ниже, запрашиваются органом местного самоуправления городского округа Стрежевой в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - ЕГРИП), в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту - ЕГРЮЛ), в случае подачи заявления юридическим лицом;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц (ИНН физического лица);
- справку о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

2) Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию поселения:

с использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт администрации поселения, при личном обращении, устно по телефону.

11. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя требуется получение согласия заявителя. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

12. Основания для отказа в приеме документов или для отказа в рассмотрении заявления (заявки):

- обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в [пункте 3](#) настоящего Регламента;
- обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий орган;
- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, определенных [пунктом 10](#) Регламента;
- 2) Отказ заявителя от согласия в обработке персональных данных;
- 3) отсутствие в реестре объектов собственности муниципального образования Александровское сельское поселение объекта, указанного в заявлении; наличие заключенного договора о передаче прав владения и (или) пользования на указанный в заявлении объект муниципальной собственности;
- 4) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;
- 5) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам;
- 6) запрашиваемое имущество не подлежит передаче в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;
- 7) заявитель находится в стадии ликвидации (процедуры банкротства, предусмотренные [Федеральным законом](#) от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";
- 8) наличие судебного акта, устанавливающего запрет, арест на право распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом;
- 9) при проведении аукциона или конкурса основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- случаи, указанные в [пункте 24](#) Правил 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, утвержденных [приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 (далее по тексту - Правила, утвержденные приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67);

- заявитель признан участником торгов, но не признан победителем по результатам аукциона или конкурса;

- в случае если аукцион или конкурс признаны несостоявшимися по основаниям, не указанным в [пункте 151](#) Правил, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67, собственником муниципального имущества принято решение о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

16. Срок регистрации заявления (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

17. Порядок регистрации заявления (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист по имуществу и землям ежедневно, направляет заявления, поступившие в течение рабочего дня Главе Александровского сельского поселения.

Заявитель вправе подать заявление (заявку):

При личном обращении;

Посредством почтовой связи;

При личном обращении и посредством почтовой связи поступившие запросы заявителя, регистрируются в течение 1 рабочего дня.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) Прием и регистрации заявления заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления заявителя;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги.
- 5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 3](#) к регламенту.

20. Административная процедура "Прием и регистрация заявления заявителя".

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию поселения заявления и иных документов, указанных в [пункте 10](#) регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- факсимильной связью;
- сообщения по электронной почте;

б) Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию заявления - ходатайства заявителя, передачу ответственному исполнителю. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист возвращает заявителю представленные документы в день приема документов.

в) Глава Александровского сельского поселения определяет ответственного исполнителя. В течение 1 рабочего дня с момента приема заявления (заявки):

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит заявление в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление заявителя руководителю;
- руководитель определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов сельского поселения) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает заявление заявителя с поручением руководителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

г) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

д) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

21. Административная процедура "Рассмотрение заявления заявителя":

а) Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, представленных в соответствии с [пунктом 10](#) настоящего Регламента.

б) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:



Специалист по имуществу, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#) настоящего Регламента.

в) Результат административной процедуры: соответствие представленных документов установленным требованиям.

д) Максимальная продолжительность административной процедуры: 10 календарных дней.

22. Административная процедура: "Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг":

а) Основания для начала административной процедуры: получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#) настоящего Регламента специалист по имуществу, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае наличия необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в течение 1 (Одного) рабочего дня специалист по имуществу направляет запрос.

б) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

в) Наименование органов и (или) организаций, в которые направляется запрос: Управление Федеральной регистрационной службы по Томской области.

г) Сведения о специалисте сельского поселения, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов.

д) Срок направления запроса: в течение одного рабочего дня.

Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации сформированного запроса.

е) Результат административной процедуры: получение ответа на запрос документов и сведений.

з) Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней.

23. Административная процедура: "Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги".

а) Основанием для административной процедуры является подготовленный пакет документов для предоставления муниципальной услуги и полученный ответ на межведомственный запрос.

б) По результатам рассмотрения заявления специалист по имуществу оформляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги:

- о передаче заявителю муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в виде проекта постановления Администрации Александровского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо о проведении торгов.

В порядке делопроизводства Администрации Александровского сельского поселения проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо о проведении торгов направляется на согласование.

в) В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой поселения правового акта специалист Управления делами в порядке делопроизводства направляет утвержденный муниципальный правовой акт специалисту по имуществу.

В течение двух рабочих дней с момента получения утвержденного муниципального правового акта ответственный специалист по имуществу оформляет договор аренды,

безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования.

г) Результат административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо о проведении торгов - Постановление Администрации

Александровского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо о проведении торгов.

- оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрация

Александровского сельского поселения договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования.

д) Максимальная продолжительность административной процедуры: 14 календарный дней.

24. Административная процедура: "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня оформления результата муниципальной услуги.

В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтой, в том числе электронной. Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 календарных дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по имуществу положений настоящего административного регламента не чаще одного раза в квартал.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения по мере необходимости при появлении жалоб и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Александровского сельского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

26. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста по имуществу и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) специалиста по имуществу и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, дом 30;

2) по телефону/факсу: (382 55) 2-68-94;

3) по электронной почте: <mailto:alsaleks@tomsk.gov.ru>.

Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации поселения осуществляет глава Александровского сельского поселения.

Прием заявителей главой Александровского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации поселения в приемной главы Александровского сельского поселения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации поселения, указанный в пункте 4. настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Александровского сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений и принятие решений**  
**о предоставлении физическим или юридическим лицам**  
**муниципального имущества, находящегося в казне**  
**муниципального образования, в аренду,**  
**безвозмездное пользование (кроме земельных участков)"**

**Заявление**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее муниципальное недвижимое имущество:

Наименование имущества \_\_\_\_\_  
(указывается здание либо номер помещения в соответствии с технической или документацией)

Месторасположение имущества: \_\_\_\_\_

Запрашиваемая площадь (кв. м.): \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_

(указывается цель использования запрашиваемых помещений)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий документ: \_\_\_\_\_

(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя)

Местонахождение Заявителя: \_\_\_\_\_

(указывается почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства \_\_\_\_\_ (да/нет)

Особые условия:

Реквизиты Заявителя: \_\_\_\_\_

Подпись, дата \_\_\_\_\_

м.п.

Приложение:

(Перечислить документы)

Даю согласие (отказываю в согласии) на обработку персональных данных в Органе в (ненужное зачеркнуть) целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Проверил(а):

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги "Прием**  
**заявлений и принятие решений о предоставлении**  
**физическим или юридическим лицам муниципального**  
**имущества, находящегося в казне муниципального образования,**  
**в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)"**

Главе Александровского  
сельского поселения Д.В. Пьянкову

**Заявление**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее движимое имущество: \_\_\_\_\_

(указываются наименование, марка и иные характеристики по технической документации, количество) \_\_\_\_\_

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_

(указывается цель использования имущества)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий документ: \_\_\_\_\_

(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя)

Местонахождение Заявителя: \_\_\_\_\_

(указывается почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства

\_\_\_\_\_

(да/нет)

Особые условия:

\_\_\_\_\_

Реквизиты

Заявителя: \_\_\_\_\_

Подпись, дата \_\_\_\_\_

м.п.

Приложение: (Перечислить документы)

Даю согласие (отказываю в согласии) на обработку персональных данных в Органе в (ненужное зачеркнуть) в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

Проверил(а):

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявлений и принятие решений**  
**о предоставлении физическим или юридическим**  
**лицам муниципального имущества, находящегося**  
**в казне муниципального образования, в аренду,**  
**безвозмездное пользование (кроме земельных участков)"**

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Прием**  
**заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим**  
**лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального**  
**образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)**

