ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красный Яр

Кривошеинский район

Томская область

23.12.2014 № 125

Об утверждении Административного регламента

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)»

**В редакции Постановлений от 01.07.2016 № 80, от 26.07.2017 № 68, от 12.01.2018 № 8, от 08.10.2018 № 87, от 18.02.2019 № 24**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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)» (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене администрации Красноярского сельского поселения и разместить на официальном сайте Красноярского сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и. о. управляющего делами администрации Красноярского сельского поселения.

Глава администрации

Красноярского сельского поселения А.Н. Коломин

 Приложение №1

 Утвержден постановлением Администрации Красноярского сельского поселения Кривошеинского района Томской областиот 23.12.2014 № 125

##

**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**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Красноярское сельское поселение*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, либо муниципальных служащих. (в редакции постановления от 18.02.2019 № 24)
2. Положения административного регламента не применяются в случаях предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду по результатам проведения торгов, а также не распространяются на случаи передачи в безвозмездное пользование, аренду имущества, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

Предоставление земельных участков, водных, лесных объектов, участков недр осуществляется в соответствии с указанными нормативными правовыми актами.

**Круг заявителей**

1. Заявителями являются:
2. физические и юридические лица (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в том числе межправительственными соглашениями), федеральными законами, устанавливающими порядок распоряжения муниципальным имуществом, не связанный с передачей муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду по итогам торгов, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, а также на основании решений суда, вступивших в законную силу);
3. государственные и муниципальные учреждения;
4. некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
5. адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;
6. медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
7. физические и юридические лица, желающие разместить сети связи или объекты почтовой связи;
8. физические и юридические лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если муниципальное имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;
9. физические и юридические лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта; (в редакции постановления от 26.07.2017 № 68)
10. физические и юридические лица, желающие заключить договор безвозмездного пользования на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;
11. физические и юридические лица, из владения и пользования которых выбыло недвижимое имущество в связи со сносом или реконструкцией зданий, строений, сооружений, в которых оно расположено, или в связи с передачей прав на данное имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, или медицинским организациям;
12. физические и юридические лица, желающие заключить договор безвозмездного пользования объекта, являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем 20 квадратных метров и не превышает 10 процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;
13. юридические лица, являющиеся правопреемником приватизированного муниципального унитарного предприятия в случае, если имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного муниципального унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности;
14. хозяйствующий субъект, желающий заключить договор безвозмездного пользования муниципального имущества в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
15. физические лица, не являющиеся хозяйствующими субъектами;
16. уполномоченные представители лиц, указанных в настоящем пункте административного регламента (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими и (или) специалистами Администрации Красноярского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Красноярского сельского поселения и МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Красноярского сельского поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Красноярского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования Красноярского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» (далее – Портал государственных услуг Российской Федерации), а также предоставляется по телефону и электронной почте (в редакции постановления от 26.07.2017 № 68).
5. На Портале государственных услуг Российской Федерации и официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Красноярского сельского поселения*;*

2) номера телефонов Администрации Красноярского сельского поселения и специалиста Администрации Красноярского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Красноярского сельского поселения и специалиста Администрации Красноярского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале государственных услуг Российской Федерации, официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных (в редакции постановления от 12.01.2018 № 8).

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Красноярского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к регламенту;

посредством почтового обращения на адрес почты, указанный в Приложении 1 к регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Красноярского сельского поселения*;*

на информационных стендах в Администрации Красноярского сельского поселения*:* по адресу, указанному в приложении 1 к регламенту;

посредством Портала государственных услуг Российской Федерации: http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ. (в редакции постановления от 26.07.2017 № 68).

1. Информационные стенды оборудованы рядом с кабинетом специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Красноярского сельского поселения;

2) адрес официального сайта муниципального образования Красноярского сельского поселения в сети Интернет;

3)  справочные номера телефонов Администрации Красноярского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Красноярского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Красноярского сельского поселения, представленному в приложении 1 к регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании муниципального образования, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Красноярского сельского поселения, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Красноярского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования Красноярского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Красноярского сельского поселения корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Красноярского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не более 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Красноярского сельского поселения*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня устного обращения заявителя в администрацию Красноярского сельского поселения.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Красноярского сельского поселения*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Красноярского сельского поселения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации» (далее – Портал государственных услуг Российской Федерации), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Красноярского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по приему заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красноярского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Красноярского сельского поселения*.*
3. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения;

Департамент образования Томской области;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ);

Орган местного самоуправления, с которым заявителем заключен муниципальный контракт, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

(в редакции постановления от 26.07.2017 № 68)

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения;

Департаментом образования Томской области;

Орган местного самоуправления, с которым заявителем заключен муниципальный контракт, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в редакции постановления от 26.07.2017 № 68).

1. Администрация Красноярского сельского поселенияне вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Красноярского сельского поселения от 05.06.2012 № 206 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Красноярского сельского поселения»*. (*в редакции постановления от 18.02.2019 № 24)

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

2) отказ в заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе (в редакции постановлений от 12.01.2018 № 8, от 18.02.2019 № 24).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней (60 рабочих дней в случае направления заявления в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции) со дня регистрации заявления с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня их подписания Главой Красноярского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 31, ст. 4006);

б) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3434;

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» // «Российская газета», №37, 24.02.2010;

д) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Постановления от 01.07.2016 № 80).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.
2. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:
3. Исключен постановлением от 12.01.2018 № 8.
4. копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя юридического лица, физического лица);
5. нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
6. документ, подтверждающий полномочия заявителя на заключение договора безвозмездного пользования (аренды) (для юридических лиц);
7. бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (в случае, если заявитель является некоммерческой организацией либо хозяйствующим субъектом, желающим заключить договор аренды муниципального имущества в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);
8. копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителя существующей сетью инженерно-технического обеспечения (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в безвозмездное пользование либо аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности);
9. документы, подтверждающие, что часть сети, планируемой к передаче в безвозмездное пользование, аренду и сеть являются технологически связанными (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в безвозмездное пользование, аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности);
10. перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду в форме муниципальной преференции);
11. наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование. аренду в форме муниципальной преференции);
12. перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу согласно форме, установленной Приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду в форме муниципальной преференции).
13. Форма заявления доступна для копирования на Портале государственных услуг Российской Федерации, на официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение (в редакции постановлений от 26.07.2017 № 68, от 12.01.2018 № 8).
14. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Красноярского сельского поселенияпо адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту.
15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию Красноярского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (в редакции постановлений от 26.07.2017 № 68, от 12.01.2018 № 8).
16. При представлении копий документов заявитель предоставляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
17. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.
18. Исключен постановлением от 12.01.2018 № 8.
19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц (ИНН физического лица);

г) справка о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам;

д) сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (для образовательной организации);

е) сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности (для медицинской организации);

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на сеть инженерно-технического обеспечения (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в безвозмездное пользование, аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности); (в редакции постановления от 18.02.2019 № 24)

з) копия муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в случае заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»). (в редакции постановления от 26.07.2017 № 68).

1. АдминистрацииКрасноярского сельского поселения запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг Российской Федерации;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг Российской Федерации;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

5) требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа , предоставляющего муниципальную услуги, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (дополнен постановлением от 08.10.2018 № 87).

Для обработки сотрудниками Администрации Красноярского сельского поселения*,* предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных услуг Российской Федерации не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». (в редакции постановления от 12.01.2018 № 8).

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) форма заявления не соответствует требованиям, установленным пунктом 30 административного регламента и форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту;

3) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

4) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента;

5) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 3 административного регламента;

6) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2. представление не в полном объеме документов;
3. несоответствие прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям;
4. муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством не может являться объектом безвозмездного пользования (аренды);
5. предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) осуществляется по результатам проведения торгов;
6. в установленном порядке, уполномоченным органом принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом;
7. объект, запрашиваемый заявителем, не является муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;
8. наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) в форме муниципальной преференции).
9. заявление и документы, указанные в пунктах 30-36 настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;
10. наличие у заявителя задолженности по арендной плате по ранее действовавшему договору, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды (в случае если заявитель обратился за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции»);
11. наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам.
12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Красноярского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Исключен постановлением от 12.01.2018 № 8.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. На стоянке (остановке) транспортных средств, прилегающей к зданию Администрации Красноярского сельского поселения, выделяется не менее 10 процентов (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства (в редакции постановления от 08.10.2018 № 87)

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником администрации (в редакции Постановления от 01.07.2016 № 80).

1. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
2. На первом этаже Администрации Красноярского сельского поселения размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта*.*

1. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здание обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Кривошеинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в редакции Постановления от 01.07.2016 № 80).

1. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2. В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон (рабочих мест), в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
5. Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
7. В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
8. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Красноярского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещена на информационной табличке при входе в кабинет специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

оказание работниками администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Красноярское сельское поселение в сети «Интернет» (в редакции Постановления от 01.07.2016 № 80).

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется. (в редакции постановлений от 26.07.2017 № 68, от 12.01.2018 № 8).

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. (в редакции постановлений от 26.07.2017 № 68, от 12.01.2018 № 8).
2. Исключен постановлением от 12.01.2018 № 8.
3. Исключен постановлением от 12.01.2018 № 8.
4. Исключен постановлением от 12.01.2018 № 8.
5. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Красноярского сельского поселения и ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Красноярского сельского поселения и МФЦ).

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. (в редакции постановления от 08.10.2018 № 87)

1. Исключен постановлением от 08.10.2018 № 87.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи

запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Красноярского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Красноярское сельское поселение в сети Интернет.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

 Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования Красноярское сельское поселение, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования Красноярское сельское поселение, не позднее, чем за 3 рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Красноярского сельского поселения.
4. Предварительная запись для подачи запроса с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации не осуществляется (подраздел дополнен постановлением от 12.01.2018 № 8).

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

**(наименование раздела в редакции постановления от 18.02.2019 № 24)**

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

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

4) рассмотрение заявления и представленных документов;

5) формирование и направление межведомственного запроса;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

7) выдача результатов муниципальной услуги;

8) получение сведений о ходе выполнения запроса;

9) осуществление оценки качества предоставления услуги (в редакции постановления от 12.01.2018 № 8).

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

81.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных услуг Российской Федерации не осуществляется (подраздел дополнен постановлением от 12.01.2018 № 8).

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Красноярского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в редакции постановления от 12.01.2018 № 8).
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием заявления.
3. Специалист, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин и возвращает представленные документы:

 при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

 при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Красноярского сельского поселения района направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 при направлении запроса по электронной почте - в день регистрации заявления в Администрации Красноярского сельского поселения направляется электронной почтой (в редакции постановления от 12.01.2018 № 8).

1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Красноярского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной почте - в день регистрации заявления в Администрации Красноярского сельского поселения направляется электронной почтой.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации и официального сайта муниципального образования Красноярское сельское поселение не осуществляется (в редакции постановлений от 26.07.2017 № 68, от 12.01.2018 № 8).

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Красноярского сельского поселения (Главе Администрации) либо уполномоченному на то лицу для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
3. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации.

**Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации**

90.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взымается (подраздел дополнен постановлением от 12.01.2018 № 8).

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.
3. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 30, 31, 35-37 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

1. В случае если заявителем не представлен, хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 30, 31, 35-37 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 30, 31, 35–37 настоящего административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 30, 31, 35–37 административного регламента пакете).

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в АдминистрациюКрасноярского сельского поселения*,* МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Для предоставления муниципальной услуги АдминистрацияКрасноярского сельского поселениянаправляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную Налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, сведений о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц (ИНН физического лица), справки о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на сеть инженерно-технического обеспечения (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в безвозмездное пользование, аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности) (в редакции постановления от 18.02.2019 № 24);

в) Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения о предоставлении сведений о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности (для медицинской организации);

г) Департамент образования Томской области о предоставлении сведений о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (для образовательной организации);

д) орган местного самоуправления, с которым заявителем заключен муниципальный контракт, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», о предоставлении копии муниципального контракта (в случае заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»). (в редакции постановления от 26.07.2017 № 68).

1. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Красноярского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.
2. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
3. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

101.1. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней (дополнен постановлением от 12.01.2018 № 8).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 30,31 и пунктом 38 настоящего административного регламента.
2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.
3. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации документов, рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает их полноту и достоверность.

В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) в форме муниципальной преференции специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации документов, направляет заявление в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

1. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 14 рабочих дней (36 рабочих дней в случае направления заявления в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции) с даты регистрации документов, оформляет проект решения о передаче заявителю муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в виде проекта постановления Администрации Красноярского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и направляет его на согласование в порядке, определенным регламентом работы Администрации Красноярского сельского поселения.
2. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 14 рабочих дней (36 рабочих дней в случае направления заявления в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции) с даты регистрации документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания Главе Красноярского сельского поселения (Главе Администрации) либо уполномоченному на то лицу.
3. Согласованный проект постановления в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его подготовки, направляется для подписания Главе Красноярского сельского поселения (Главе Администрации) либо уполномоченному на то лицу.
4. Подписанное Главой Красноярского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом постановление (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному подготовку документов.
5. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления о передаче заявителю муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), оформляет договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования и в порядке делопроизводства передает договор для подписания Главе Красноярского сельского поселения (Главе Администрации) либо уполномоченному на то лицу.
6. Подписанный Главой Красноярского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования регистрируется в реестре договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования в срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания.
7. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача результатов муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Красноярского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Портале государственных услуг Российской Федерации. (в редакции постановления от 26.07.2017 № 68).
3. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания Главой Красноярского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом соответствующего документа.
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Красноярского сельского поселения;

при личном обращении в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации, официального сайта не предоставляется (в редакции постановления от 12.01.2018 № 8).

1. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в реестре договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 15 рабочих дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Красноярского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом договора социального найма, подписывает их и направляет в Администрацию Красноярского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.
3. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования или извещения об отказе от подписания договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования признается отказом заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования.

**Получение сведений о ходе выполнения запроса**

118.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации, официального сайта не осуществляется (подраздел дополнен постановлением от 12.01.2018 № 8).

**Осуществление оценки качества предоставления услуги,**

**оказанной в электронной форме**

118.2. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует (подраздел дополнен постановлением от 12.01.2018 № 8).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Красноярского сельского поселения.
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Красноярского сельского поселения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Красноярского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальных служащих*.*
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Красноярского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Красноярского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010**

**№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

128. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Красноярского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

129. Обжалование действий (бездействия) Администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Красноярского сельского поселения, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

**Предмет жалобы**

130. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №м 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

131. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, направляется:

Главе администрации Красноярского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

132 Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации – при обжаловании действий (бездействия) работников организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников,, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

134. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

4) иные документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, должностного лица Администрации Красноярского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

136. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Красноярского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

137. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

138. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Администрации Красноярского сельского поселения*.*

140. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

141. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

142. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

143. Жалоба, поступившая в Администрацию Красноярского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

144. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

145. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Администрации Красноярского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

146. Глава Администрации Красноярского сельского поселения отказывает 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 Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

147. Глава Администрации Красноярского сельского поселения оставляет 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;

3) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Красноярского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Красноярского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

148. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

149. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

151. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

152. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения иди преступления Глава Администрации Красноярского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

154. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Красноярского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

155. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

156. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Красноярского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

157. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Красноярского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

158. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 стати 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте Администрации Красноярского сельского поселения, на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Портале государственных услуг Российской Федерации, а также в устной и (или) письменной форме».

(раздел в редакции постановления от 18.02.2019 № 24)

Приложение №1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Красноярского сельского поселения

Место нахождения Администрации Красноярского сельского поселения: с. Красный Яр, ул. Советская, 60.

График работы Администрации Красноярского сельского поселения:

Понедельник: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Вторник: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Среда: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Четверг: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Пятница: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в Администрации Красноярского сельского поселения:

Понедельник: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Вторник: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Среда: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Четверг: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Пятница: с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Красноярского сельского поселения: 636320 Томская область, Кривошеинский район, с. Красный Яр, ул. Советская, 60.

Контактный телефон: 8-38251-3-13-30, 8-38251-3-13-31.

Официальный сайт Администрации Красноярского сельского поселения в сети Интернет: krasyar.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации Красноярского сельского поселения в сети Интернет: krasyar@tomsk.gov.ru.

Приложение 2

Главе Администрации Красноярского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

Наименование имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование объекта в соответствии с технической или иной 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 (при наличии)– для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

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

 (Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО (при наличии) 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)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Проверил(а):

Способ получения результата предоставления услуги(нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Красноярского сельского поселения;

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Портале государственных услуг Российской Федерации *(в случае если такая возможность предусмотрена)*.

 Приложение 3

БЛОК-СХЕМА

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)»

