**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Новоомского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 апреля 2012 № 111

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ **«**Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 08.02.2012 № 23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Омского муниципального района Омской области.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Титова С.П.

Глава сельского поселения А.В. Лен

Приложение

к постановлению Администрации

Новоомского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам».

1. Общие положения
2. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области по предоставлению муниципального имущества Новоомского сельского поселения во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам.
3. Круг заявителей - юридические лица и физические лица. Лица могут обратиться как лично, так и через их уполномоченных представителей (далее по тексту - заявители).
4. Информирование заявителей о муниципальной услуге.
5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам» (далее по тексту - муниципальная услуга) осуществляется администрацией Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области через уполномоченного специалиста (далее по тексту - уполномоченный специалист).
6. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

местонахождение и почтовый адрес: Омская область, Омский район, п. Новоомский, д.1

почтовый адрес: 644527, Омская область, Омский район, п. Новоомский, д.1

График (режим) работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.15

Перерыв 12.00-14.00

Пятница – с 8.00 до 15.00 без обеда

График (режим) приема граждан:

Понедельник, среда с 08.00 до 17.15, перерыв 12.00 -14.00

Пятница с 8.00 до 15.00 без обеда

выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 928-166, 928-167

- адрес электронной почты: e – mail: novoomsk @ mail.ru

1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-на информационных стендах;

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

* в режиме общей очереди;
* по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимые для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистами в рабочее время согласно графику работы Администрации, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Администрации: 8 (3812) 92-81-67, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам Администрации в часы работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном

сайте Администрации Новоомского сельского поселения;

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

д) в ходе личного приема граждан;

ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приёма;

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1. предоставлять информацию о своих фамилии, имени, отчестве, должности;
2. предоставлять полную информацию о муниципальной услуге, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг с использованием Единого портала;

з) обосновывать предоставляемую заявителям информацию с ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Засвидетельствование в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя является услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются в Администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в Администрации в соответствии с графиком работы.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам».
   2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в лице уполномоченного специалиста администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Новоомского сельского поселения от 29 февраля 2012 № 5 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (далее - перечень услуг).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Новоомского сельского поселения взаимодействует с Федеральной налоговой службой РФ.

* 1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;
* принятие решения о предоставлении муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам;
* письменное уведомление заявителей об отказе в заключении договоров, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в пользование муниципального имущества.

Процедура оказания муниципальной услуги завершается путем:

* направления ответов заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
* заключения с заявителем на получение муниципальной услуги договора без проведения торгов в соответствии с законодательством;
* заключения с заявителем на получение муниципальной услуги договора без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;
* заключения с победителем торгов договора по результатам торгов;
* получения заявителем письменного отказа в предоставлении муниципального имущества во временное владение и (или) пользование;
* отказа заявителю на получение муниципальной услуги в принятии участия в торгах.

1. Срок предоставления муниципальной услуги:
2. общий срок оказания муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии с законодательством - не позднее 30 календарных дней со дня представления заявки и документов необходимых для заключения договора;
3. общий срок оказания муниципальной услуги без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
4. общий срок оказания муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора - не позднее 50 календарных дней с даты опубликования извещения о проведении торгов в соответствии с положениями Приказа Федеральной антимонопольной службы 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и условиями конкурсной (аукционной) документации.
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 г. №14-ФЗ;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
* Федеральный закон от 26.07.2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции"

- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от

1. г. №67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" ("Российская газета", N 37, 24.02.2010);

* Устав Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
* Постановление Администрации Новоомского сельского поселения от
  + 1. №83 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Новоомском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении, либо направляются по почте, либо по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Омской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов;
3. Основанием для рассмотрения Администрацией поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявка) заявителя по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;
4. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в Администрацию заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

заявление (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) лично или через уполномоченного представителя;

документ, удостоверяющий личность и его копию;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

б) для юридического лица:

заявление (Приложение № 1) к настоящему административному регламенту; заверенные копии учредительных документов и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности;

в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

копия документа, подтверждающего право осуществления видов деятельности;

2.6.4.Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. предложение о цене договора;

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

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

2.6.5.Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

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

б) заявитель имеет право представить: полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. Если вышеуказанная выписка не была представлена заявителем самостоятельно, запрашивается Управлением;

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

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

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

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

1. при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
2. предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
3. документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).
4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* полномочия лица, обращающегося в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;
* тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
* фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
* в документах отсутствуют не оговоренные исправления;
* документы не исполнены карандашом;
* прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

По просьбе заявителя представленные им копии документов могут быть заверены должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании представленных оригиналов

1. Администрация не вправе требовать от заявителя:
2. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
3. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие в заявлении фамилии заявителя (представителя заявителя), адреса, по которому должен быть направлен ответ;
* если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;
* отсутствие в заявлении необходимых сведений указанных в пунктах

1. и 2.6.5. Административного регламента.

* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений;
* наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
* отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

При этом специалист разъясняет последствия подачи указанных документов, в том числе и вероятность получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами

1. и 2.6.5. Административного регламента;

* отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, в отношении которого подана заявка;
* отказ Управления Федеральной антимонопольной службы Омской области по результатам рассмотрения ходатайства в предоставлении муниципального имущества в порядке муниципальной преференции;
* предоставление имущества ранее другому лицу.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, Администрация уведомляет заявителя о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги в установленный срок и необходимости устранения отмеченных недостатков.

* 1. Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1. непредставления документов, определенных пунктами 2.6.4. и 2.6.5. Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
2. несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;
3. невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;
4. несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
5. подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
6. наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
7. наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.
   1. Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, не допускается.
   2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
   3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.
   4. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

***2.16.*** Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для получателей муниципальной услуги обеспечивается свободный доступ в здание Администрации (далее - здание).

Центральный вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, осуществляющей исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы должностных лиц администрации округа.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

На информационных стендах Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

* часы работы Администрации;
* график приема граждан, в том числе график приема граждан Главой

сельского поселения;

* текст административного регламента;
* блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №3 к Административному регламенту);
* информацию по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг
* электронные адреса сайтов Администрации в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются на 2-ом этаже здания Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

* 1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
* соблюдение сроков, предусмотренных Административным регламентом;
* обеспеченность помещениями для приема заявителей (м2);
* время ожидания заявителей в очереди (мин.);
* количество предоставленных заявителям по телефону консультаций(шт.).

2.16.1. Условия для беспрепятственного доступа для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов к объектам и предоставляемым в них услугам:

* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

* дублирование необходимой для инвалидов звуковой. зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке -и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

в случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* 1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.
  2. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.
  3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге с использованием Единого портала.

При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявка) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование.
2. Заявка представляется заявителем непосредственно в Администрацию Новоомского сельского поселения в соответствии с графиком (режимом) приема либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляется по адресу электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном законом порядке.
3. Заявителями муниципальной услуги являются:

* любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала;
* любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

3.4.Ответственными за исполнение административных действий в части:

* принятия заявления и документов являются специалисты Администрации Новоомского сельского поселения, ответственные за прием и регистрацию документов
* производства по заявлению для предоставления муниципальной услуги являются специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1. Перечень административных процедур:

* прием и регистрация документов заявителя;
* - осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
* выдача документов по результатам рассмотрения запроса.

1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
2. Прием и регистрация документов заявителя
3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление на имя Главы Новоомского сельского поселения запроса заявителя с комплектом документов.
4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящего Административного регламента.
5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает документы в день их поступления Главе Новоомского сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

1. Глава Новоомского сельского поселения рассматривает запрос с документами, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.
2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов Администрации передает запрос с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3. Результатом административной процедуры является получение специалистом документов, представленных заявителем, с поручением об их рассмотрении.

3.8.Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления либо уведомления.
2. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. ФНС представляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса;
3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.
   1. Рассмотрение документов заявителя
      1. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и приложений к нему на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, нахождение истребуемого имущества в муниципальной казне и возможность его передачи во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам.
      2. По результатам проверки, указанной в пункте 3.9.1. Административного регламента, в месячный срок с даты поступления заявления, Администрация принимает одно из решений:

* о передаче имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам путем проведения торгов либо без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;
* об отказе в передаче имущества во временное владение и (или)

пользование (специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в передаче имущества во временное владение и (или) пользование физическим или юридическим лицам с обоснованием причин отказа, указанных в пунктах 2.9., 2.10. Административного Регламента).

* + 1. Пользователями имущества, включенного в Перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - имущество, включенное в Перечень), могут быть:
* субъекты малого предпринимательства;
* субъекты среднего предпринимательства;
* организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты).
* Указанные субъекты направляют в Администрацию заявление согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в пользование без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в виде муниципальной преференции по согласованию с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Омской области в случаях, когда Субъект осуществляет виды деятельности, отнесенные к приоритетным.

Субъект, заинтересованный в получении муниципальной преференции, к перечню документов, указанных в пунктах 2.6.4., 2.6.5. настоящего

Административного регламента, представляет дополнительные документы на бумажном и электронном носителях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

* 1. Выдача документов по результатам рассмотрения запроса.
     1. В соответствии с решением, предусмотренным пунктом 3.9.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:
* в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о передаче имущества во временное владение и (или) пользование физическим или юридическим лицам без проведения торгов, готовит проект постановления Администрации Новоомского сельского поселения о передаче имущества во временное владение и (или) пользование заявителю, указанному в заявлении, без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством и в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Новоомского сельского поселения о передаче имущества во временное владение и (или) пользование, заключает с заявителем договор;
* в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества во временное владение и (или) пользование физическим или юридическим лицам без проведения торгов готовит проект уведомления антимонопольного органа о намерении Администрации

Новоомского сельского поселения предоставления заявителю муниципальной преференции путем передачи имущества во временное владение и (или) пользование в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

* в течение 5 рабочих дней со дня получения согласия антимонопольного органа на предоставление заявителю муниципальной преференции путем передачи имущества во временное владение и (или) пользование в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», готовит проект постановления Администрации Новоомского сельского поселения о передаче имущества во временное владение и (или) пользование заявителю, указанному в заявлении, без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством и в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Новоомского сельского поселения о передаче имущества во временное владение и (или) пользование, заключает с заявителем договор;
* в течение 5 рабочих дней со дня получения от антимонопольного органа отказа в удовлетворении заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества во временное владение и (или) пользование направляет заявителю соответствующее уведомление.
  + 1. Решение об отказе в заключении договора доводится до сведения заявителя должностным лицом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения путем направления заявителю уведомления с указанием оснований отказа в заключении договора аренды.

В случае отказа в заключении договора по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, уведомление, направляемое заявителю, должно содержать разъяснение требований статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» о необходимости проведения торгов на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества и предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения такого договора в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

* + 1. В случае поступления в Администрацию заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам торгов осуществляются процедуры проведения торгов в порядке и сроки, регламентированные законодательством (Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 (ред. от 20.10.2011) «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» (вместе с «Правилами 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»).
  1. Размещение на официальном сайте в информационно­

телекоммуникационной сети Интернет информации о торгах на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества.

* + 1. Извещение о проведении торгов и документация по торгам на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно­телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). Извещение размещается ответственным должностным лицом Администрации.
       1. Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.
       2. Извещение о проведении аукциона размещается не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.
    2. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно­телекоммуникационной сети Интернет информации о проведении торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:
2. текущего контроля;
3. последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
4. общественного контроля.
5. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляют: уполномоченное Главой Новоомского сельского поселения должностное лицо в отношении должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
6. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок

предоставления муниципальной услуги осуществляется органом

Администрации, уполномоченным на проведение проверок исполнения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном муниципальным правовым актом Администрации.

1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации Новоомского сельского поселения с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

1. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. О проведении проверки издается муниципальный правовой акт Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (проект готовит специалист Администрации, уполномоченный на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг).

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

1. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.
2. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:
3. фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Управление и Администрацию;
4. подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Управление и Администрацию;
5. обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.
6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Административными регламентами, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, или с использованием коммуникационной сети «Интернет».
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
9. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
10. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

* обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
* поступление жалобы в письменной форме по почте (электронной почте).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети

"Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, в том числе в электронном виде, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

* о местонахождении Администрации;
* сведения о режиме работы Администрации;
* о графике приема заявителей Главой Новоомского сельского поселения;
* о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
* о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
* о сроке рассмотрения жалобы;
* о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица

Администрации.

1. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
2. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.
3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, которым подается жалоба, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
* наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), суть жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;
* личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

1. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

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

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Глава Новоомского сельского поселения вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой Новоомского сельского поселения.
2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
3. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
4. отказывает в удовлетворении жалобы.
5. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам»

Г лаве Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

от

(заявитель-организация, Ф.И.О. руководителя)

адрес:

телефон:

ЗАЯВКА (ЗАПРОС) Прошу предоставить в

(вид пользования)

(характеристика помещения)

по адресу:

площадью кв.м на срок

Имущество необходимо для

К заявке прилагаются:

1. Перечень документов согласно описи на л.
2. Копия плана помещения (при наличии).

Подпись заявителя:

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам»

Г лаве Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

от

(заявитель-организация, Ф.И.О. руководителя)

адрес:

телефон:

заявление

о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Заявитель

( для юридических лиц- полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица,-

фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице

( указать данные лица подписавшего заявление ( должность, Ф.И.О.)

и реквизиты документа, на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п)

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации»,

соответствую и подтверждаю документально (подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):

1. выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки предоставляется в соответствии с действующим законодательством. В случае, если доля участия одного или нескольких юридических лиц (складочном) капитале

( паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра

юридических лиц на каждое такое юридическое лицо.

( для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов ( за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов);

1. копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» №ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. (с отметкой налоговой инспекции)

( средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия- до пятнадцати человек);

3.1) для юридических лиц:

отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме №2, утвержденный Приказом Минфина Российской Федерации «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» от 22.07.2003 № 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогооблажения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогооблажения по форме № 26.2-2 утвержденной Приказом МНС России « Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогооблажения» от 19.09.2002 № ВГ- 3-22/495 (для организаций,

применяющих упрощенную систему налогооблажения;

1. ) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов

малого и среднего предпринимательства.

Адрес, по которому заявителю следует направлять извещение о принятом решении

Подпись заявителя (его полномочного лица)

) телефон

(

( дата подачи заявления) (подпись)

20

«

»

г.

М.П.

( дата подачи заявления)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам»

Подача запроса (заявки) с приложением необходимых документов в Администрацию Новоомского сельского поселения.

Прием и регистрация запроса должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет полтора часа. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

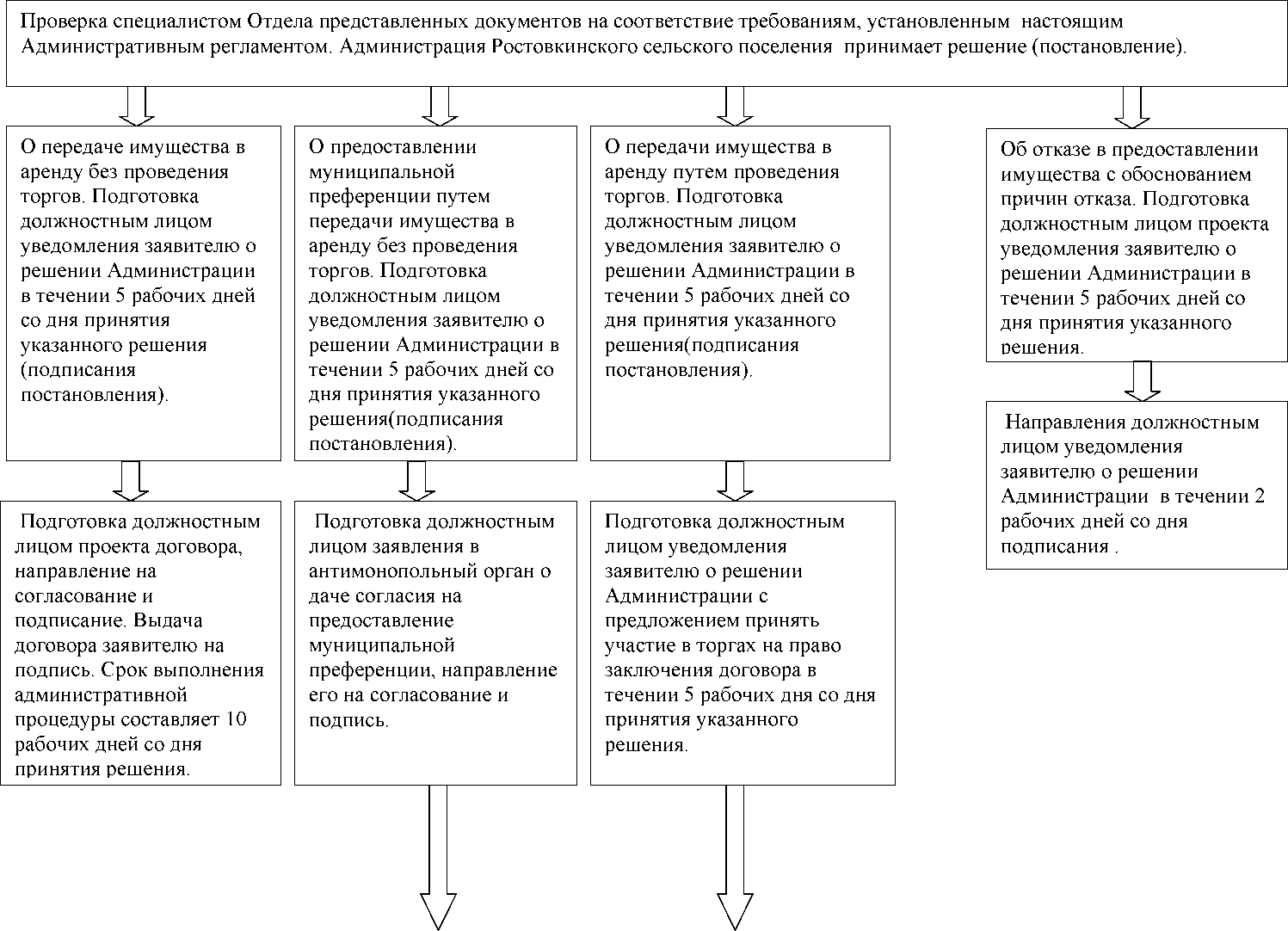
Отказ в приеме запроса должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет полтора часа. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Передача документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, Главе Новоомского сельского поселения Омского муниципального районы. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Рассмотрение запроса Главой Новоомского сельского поселения и передача его специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Передача запроса с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги с поручением о рассмотрении документов заявителя. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



Направление должностным лицом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган в течении 2 рабочих дней со дня его подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие |  | Принятие |
| антимонопольным |  | антимонопольным органом |
| органом решения о даче |  | решения об отказе от дачи |
| согласия на |  | согласия на |
| предоставление |  | предоставление |
| муниципальной |  | муниципальной |
| преференции и |  | преференции и направление |
| направление уведомления |  | уведомления о принятии |
| о принятии решения в |  | решения в срок, не |
| срок, не превышающий |  | превышающий одного |
| одного месяца со дня |  | месяца со дня поступления |
| поступления документов . |  | документов. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта |  | Подготовка и направление |
| постановления |  | уведомления заявителю о |
| Администрации о |  | решении |
| предоставлении |  | антимонопольного органа |
| муниципальной |  | в течение 2 рабочих дней |
| преференции, его |  | со дня получения |
| подписание и заключение |  | указанного решения. |
| договора с заявителем. |  |  |
| Срок выполнения |  |  |
| административной |  |  |
| процедуры составляет 10 |  |  |
| рабочих дней со дня |  |  |
| получения указанного |  |  |
| решения |  |  |
| антимонопольного органа. |  |  |

Подготовка и проведение торгов на право заключения договора в порядке и сроки, регламентированные законодательством.

image2

Признание победителем торгов иного лица в день проведения торгов.

Признание заявителя победителем торгов в день проведения торгов.



Подготовка должностным лицом проекта договора и его заключение с заявителем в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Подготовка и направление заявителю уведомления и возврат задатка в сроки, указанные в документации по торгам.