

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.08.2013 № 86**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бырминского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59 – ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Администрация Бырминского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества».

 2. Обнародовать на информационном стенде и официальном сайте администрации Бырминского сельского поселения Кунгурского муниципального района Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.И. Истомин

Бырминского сельского поселения

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации

Бырминского сельского поселения

от 26.08.2013 № 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Бырминского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

 1.1. Административный регламент Администрации Бырминского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги в безвозмездное пользование муниципального имущества (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий Администрации Бырминского сельского поселения (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на муниципальное имущество, находящиеся в муниципальной собственности Бырминского сельского поселения.

1.2. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) могут выступать гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Администрации.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 617456 Пермский край, с.Бырма ул.Центральная-58

График работы:

Понедельник – Четверг 08.30-16.30

Пятница не приемный день

Обед 12.00 – 13.00

Суббота, Воскресенье - выходной

Контактные телефоны:

Глава поселения (34271) 5-32-35 (тел/факс)

Специалисты (34271) 5-32-32;5-32-36

 Официальный сайт Администрации Бырминского сельского поселения: [**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)**/byrminskoe**

Адрес электронной почты Администрации: **birma.buh@rambler.ru**

1.3.2. Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами в Администрации непосредственно при личном приеме или письменном обращении граждан, включая обращение по сети Интернет и с использованием средств телефонной, телеграфной**,** факсимильной связи;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет на сайте Администрации Бырминского сельского поселения: [**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)**/byrminskoe**;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в Администрации.

На сайтах размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу (в том числе МФЦ);

- наименования органов исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по всем ранее указанным телефона, а также размещаются:

- на официальном сайте Администрации Бырминского сельского поселения;

- при входе в здание Администрации;

- на информационных стендах Администрации.

1.3.4. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образец заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим работы), юридический адрес, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты Администрации;

режим приема заявителей специалистами;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение или по электронной почте, либо на официальном сайте администрации Бырминского сельского поселения).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания государственной (муниципальной) услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты государственной (муниципальной) услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания государственной (муниципальной) услуги;

- способы подачи документов для получения государственной (муниципальной) услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- результат оказания государственной (муниципальной) услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Срок (продолжительность) консультирования составляет не более 10 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление данной услуги:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 7 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Если специалист не может дать ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать ответ в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой поселения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования в средствах массовой информации в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бырминского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие Администрацией решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- принятие Администрацией решения об отказе в передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции максимальный срок рассмотрения заявки и принятие решения составляет четыре месяца с момента поступления заявки.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона) максимальные сроки предоставления муниципальной услуги определяются информационным сообщением о проведении аукциона.

В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) составляет два месяца с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Общий срок оказания муниципальной услуги может быть продлен по основаниям, предусмотренным 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».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006).

 - Приказ ФАС РФ от 10 февраля 2010 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).

 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

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

- Федеральный закон от 12.05.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Устав муниципального образования «Бырминское сельское поселение»;

- Положение Администрации Бырминского сельского поселения;

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

2.6.1. Заявитель, претендующий на предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества - должен представить на рассмотрение следующие документы:

 1) заявка на имя главы поселения (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

К заявке устанавливаются следующие требования:

- фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе Заявителя;

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона Заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

- указание на объект муниципального имущества, в отношении которого подается заявление;

- срок безвозмездного пользования и цель использования муниципального имущества;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- иные сведения по усмотрению Заявителя.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) копия паспорта (для физических лиц), копии учредительных документов;

3) копия свидетельства ОГРН, копия свидетельства ИНН, копия документа, подтверждающего должностные полномочия руководителя;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц ли выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, дата выдачи которой должна быть не позднее 6 месяцев на момент подачи заявки.

Администрация запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в уполномоченном органе, осуществляющем ведение вышеуказанных реестров, если такой документ не представлен Заявителем;

5) для предоставления муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции к заявлению прилагаются надлежаще заверенные копии документов, указанных в статье 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

6) для предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов, документы предоставляются в соответствии с перечнем, указанном в информационном сообщении о проведении торгов;

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- технический паспорт на объект недвижимости, являющийся предметом оказания муниципальной услуги;

- отчет об оценке рыночной стоимости недвижимости.

 2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции.

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявителем не предоставлен полный пакет документов, указанный в части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

- деятельность заявителя не подпадает под цели предоставления муниципальной преференции, указанные в статье 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

- вынесение УФАС по Пермскому краю решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

- отсутствует намерение муниципального образования «Бырминское сельское поселение» в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование в порядке предоставлений муниципальной преференции.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов:

1) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, участников торгов, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

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

4) несоответствия заявки на участие в торгах 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 торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "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 торгах.

8) поступление заявки на участие в торгах по истечении срока её приёма;

9) в случае признания торгов несостоявшимися, по причине отсутствия необходимого числа (не менее двух) заявителей.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителю в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- наличие в документах, представленных заинтересованным лицом, недостоверной или искаженной информации;

- наличие преимущественного права другого заинтересованного лица, ранее других подавшего заявление;

 - отсутствует намерение муниципального образования «Бырминское сельское поселение» по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, указанного в заявлении;

- отсутствует возможность заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги, не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление регистрируется специалистом, уполномоченным принимать входящие документы в течение 1 рабочего дня с момента его представления (поступления) в Администрацию.

2.15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

документы выдаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с даты поступления документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для приема заявителей соответствуют комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем.

Для заявителя обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 3 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из технических возможностей прилегающей территории, интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположена Администрация, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Администрации с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Здание, в котором расположена Администрация, не оборудовано пандусами.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;

- юридический адрес;

- номер телефона;

- график работы;

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Рабочие места специалистов, ответственных за выполнение муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, принтером, а также осветительными приборами.

Помещение Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение Администрации оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, а также системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Сектор ожидания оснащен естественным и искусственным освещением.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Информационные стенды освещены, информация на них структурирована и легко читаема, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении услуги;

- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих;

- консультационную деятельность;

- список необходимых документов, для получения услуги;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.17. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

- в случае если специалист не может ответить на поставленный вопрос, производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

Сектор приема граждан, оборудован столами и стульями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления муниципальной услуг.

Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

2.219. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Бырминского сельского поселения и размещена:

- на официальном сайте Администрации Бырминского сельского поселения: **(**[**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)**/byrminskoe);**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

***3.1.1.*** ***Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;***

***3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции выполняются следующие административные процедуры:***

*- прием, регистрация документов от заявителя, проверка комплектности документов, наложение резолюции главы поселения;*

*- рассмотрение заявления, подготовка проекта правового акта Администрации и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Пермскому краю.*

*- издание правового акта Администрации о предоставлении муниципального имущества;*

*- подготовка технической документации на передаваемый объект;*

*- подготовка проекта договора и его заключение.*

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции приведена в  Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

***3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов выполняются следующие административные процедуры:***

*- прием и регистрация заявления;*

*- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов, определение перечня участников торгов, проведение торгов;*

*- определения победителя торгов;*

*- подготовка проекта договора и его заключение.*

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в порядке проведения торгов приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

***3.1.4. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов выполняются следующие административные процедуры:***

*- прием и регистрация документов от заявителя, проверка комплектности документов, наложение резолюции главы поселения.*

*- рассмотрение заявления;*

*- подготовка технической документации на передаваемый объект;*

*- издание правового акта Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества;*

*- подготовка проекта договора и его заключение.*

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги без проведения торгов приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

***3.2. Административная процедура*** ***«Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги».***

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

 3.2.2. Прием заявителей ведется специалистом в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

 Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, разъясняет порядок предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества.

 Консультации проводятся устно.

 3.2.3. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с информацией размещенных на информационных стендах и на официальном сайте Администрации Бырминского сельского поселения.

***3.3. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции».***

*3.3.1. Прием, регистрация документов от заявителя, проверка комплектности документов, наложение резолюции главы поселения*.

3.3.1.1. Основание для начала выполнения действия – поступление в Администрацию документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

Документы представляются в Администрацию лично, либо посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за выполнение действия – специалист уполномоченный принимать входящие документы.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения.

Специалист уполномоченный принимать входящие документы предварительно рассматривает поступившие документы, принимает их, проверяет наличие в заявлении, сопроводительном письме наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер, один экземпляр с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление.

В случае поступления документов от заявителя почтой, либо электронной почтой специалист, уполномоченный принимать входящие документы принимает их, проверяет наличие в заявлении, сопроводительном письме наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер. Заявитель в любое время вправе осведомится, либо по телефону, либо по адресу электронной почты Поселения о регистрационном номере и дате документа.

Документы не принимаются и не регистрируется в случае, если в заявлении, сопроводительном письме выявлены недостатки, указанные в пункте 2.9.

В случае фактического отсутствия документов, указанных в заявлении, сопроводительном письме в качестве приложений к ним, специалист уполномоченный принимать входящие документы на сопроводительном письме делается соответствующая запись.

Специалист уполномоченный принимать входящие документы, направляет принятые и зарегистрированные документы главе поселения.

Результат выполнения действия – прием и регистрация поступивших документов, а также проверка комплектности документов (заявления, сопроводительного письма с прилагаемыми документами и т.д.).

3.2.1.2. Основание для начала выполнения действия – поступление главе поселения зарегистрированных документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия – 2 дня с момента получения зарегистрированных документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения.

Глава поселения направляет поступившие документы и в виде резолюции на заявлении дает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами глава поселения направляет специалисту, уполномоченному принимать входящие документы, для внесения отметок в журнал регистрации входящей корреспонденции и передачи для исполнения специалисту , ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения действия – направление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

*3.3.2. Рассмотрение заявления, подготовка проекта правового акта Администрации и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Пермскому краю.*

3.3.2.1. Основанием для рассмотрения заявления и принятия решения о направлении ходатайства в УФАС по Пермскому краю является регистрация заявления, поступившего в Администрацию.

Специалист ответственный за выполнение действия - ответственный за предоставление муниципальной услуги, которому главой поселения дано поручение о рассмотрении заявления.

Срок выполнения действия - тридцать дней.

Критерии принятия решения.

При рассмотрении заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае если выявлены недостатки, указанные в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

В случае соответствия представленных документов и отсутствия оснований для отказа, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта Администрации.

Результатом административного действия является направление ходатайства с проектом правового акта Администрации, необходимым комплектом документов в УФАС по Пермскому краю, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

*3.6.4. Издание правового акта Администрации о предоставлении муниципального имущества или мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества.*

Основанием для издания правового акта Администрации о предоставлении муниципального имущества является решение УФАС по Пермскому краю об удовлетворении ходатайства или решение УФАС об удовлетворении ходатайства и введении ограничений в отношения оказания муниципальной преференции.

Срок выполнения действия - шестьдесят дней.

Проект правового акта Администрации представляется на подпись главе поселения, после подписания глава поселения направляет правовой акт специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления заявителю.

В случае отказа УФАС по Пермскому краю в удовлетворении ходатайства специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в порядке муниципальной преференции.

Результатом административного действия является издание правового акта Администрации о предоставлении муниципального имущества в порядке муниципальной преференцииили мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества.

*3.6.5. Подготовка технической документации на передаваемый объект.*

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги производит подготовку необходимой документации, предусмотренной пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

*3.6.6. Подготовка проекта договора и его заключение договора.*

Специалист, ответственный за выполнение действия – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия - пятнадцать дней.

Основанием для подготовки проекта договора является подписанный главой поселения правовой акт о предоставлении муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции и решение УФАС по Пермскому краю.

 Результатом административного действия является договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подписанный заявителем и главой поселения.

***3.7. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги в порядке проведения торгов».***

*3.7.1. Прием и регистрация заявления.*

3.7.1. Условием предоставления муниципальной услуги является размещение информационного извещения о приеме заявок по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества, опубликованное в средствах массовой информации, зарегистрированных надлежащим образом и размещенное на официальном сайте администрации Бырминского сельского поселения в сети “Интернет”, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

3.7.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявки юридического или физического лица, и прилагаемых к ней документов. Заявка предоставляется при личном контакте.

3.7.3. Ответственным лицом за прием заявок и их регистрацию является специалист, ответственный за представление муниципальной услуги.

3.7.4. Срок административной процедуры “прием и регистрация заявок” не более 10 минут.

3.7.6. Срок принятия заявок указывается в информационном извещении и не может быть меньше 25 дней с момента начала приема заявок.

3.7.7. Результатом административной процедуры является запись о регистрации в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

*3.7.9. Рассмотрение заявок, направление межведомственных запросов, определение перечня участников торгов, проведение торгов.*

3.7.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявки в журнале приема.

3.7.9.2. Специалист, ответственный за выполнение действия – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.9.3. Административная процедура осуществляется с момента окончания срока приема заявок до даты рассмотрения Комиссией заявок и документов претендентов.

3.7.9.4. Срок административной процедуры установлен в информационном сообщении о предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.7.9.5. Запросы направляются:

- в ИФНС России по Пермскому краю для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

Запрос не осуществляется, если претендент самостоятельно представил данные документы и информацию.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.7.9.6. Перечень участников торгов, а также проведение торгов определяется в порядке, предусмотренном Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

3.7.10.1. Протокол торгов размещается на официальном сайте торгов в сети Интернет, официальном сайте администрации Бырминского сельского поселения, а также в печатном издании, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).

В случае выявления недостатков, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

Результатом административного действия является допуск заявителя к участию в торгах, рассмотрение заявок, либо отказ в участии в торгах, подписание протокола заседания комиссии, проведение торгов.

*3.7.11. Определения победителя торгов (аукциона).*

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право на заключение договора безвозмездного пользования.

*3.7.12. Подготовка проекта договора и его заключение.*

По результатам торгов на право заключения договора безвозмездного пользования Администрация заключает с победителем договор безвозмездного пользования муниципального имущества в течении пяти дней с даты подписания протокола торгов.

 Результатом административного действия является договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подписанный заявителем и главой поселения.

***3.8. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов.***

*3.8.1. Прием и регистрация документов от заявителя, проверка комплектности документов, наложение резолюции главы поселения.*

3.8.1.1. Основание для начала выполнения действия – поступление в Администрацию документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

Документы представляются в Администрацию лично, либо посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за выполнение действия – специалист уполномоченный принимать входящие документы.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения.

Специалист уполномоченный принимать входящие документы предварительно рассматривает поступившие документы, принимает их, проверяет наличие в заявлении, сопроводительном письме наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер, один экземпляр с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление.

В случае поступления документов от заявителя почтой, либо электронной почтой специалист, уполномоченный принимать входящие документы принимает их, проверяет наличие в заявлении, сопроводительном письме наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер. Заявитель в любое время вправе осведомится, либо по телефону, либо по адресу электронной почты Поселения о регистрационном номере и дате документа.

Документы не принимаются и не регистрируется в случае, если в заявлении, сопроводительном письме выявлены недостатки указанные в пункте 2.9.

В случае фактического отсутствия документов, указанных в заявлении, сопроводительном письме в качестве приложений к ним, специалист уполномоченный принимать входящие документы на сопроводительном письме делает соответствующую запись.

Специалист уполномоченный принимать входящие документы, направляет принятые и зарегистрированные документы главе поселения.

Результат выполнения действия – прием и регистрация поступивших документов, а также проверка комплектности документов (заявления, сопроводительного письма с прилагаемыми документами и т.д.).

3.8.1.2. Основание для начала выполнения действия – поступление главе поселения зарегистрированных документов (с приложениями при наличии).

Срок выполнения действия – 2 дня с момента получения зарегистрированных документов (с приложениями при наличии).

Критерии принятия решения.

Глава поселения направляет поступившие документы и в виде резолюции дает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Зарегистрированные документы с приложениями глава поселения направляет специалисту Администрации, уполномоченному принимать входящие документы, для внесения отметок в журнал регистрации входящей корреспонденции и передачи для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения действия – направление зарегистрированных документов с приложениями специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

*3.8.2. Рассмотрение заявления.*

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация заявления, поступившего в Администрацию.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, которому главой поселения, дано поручение о рассмотрении заявления.

Срок выполнения действий - двадцать дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на предмет комплектности документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, а при наличии оснований указанных в пункте 2.10.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

Решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование оформляется правовым актом Администрации.

Результат выполнение действия – подготовка правового акта Администрации, либо письма об отказе в предоставлении услуги.

*3.8.3. Подготовка технической документации на передаваемый объект.*

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги производит подготовку необходимой документации, предусмотренной пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

*3.8.4. Издание правового акта Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.*

3.8.4.1. Правовой акт готовится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и направляется на подписание главе поселения.

Срок выполнения действия (для подготовки правового акта) - двадцать дней.

Срок выполнения действия (для подписания правового акта главой поселения) – два дня с момента поступления подготовленного правового акта главе поселения.

Подписанный правовой акт регистрируется специалистом уполномоченным принимать входящие документы.

Срок выполнения действий (для регистрации) – один день с момент получения подписанного правового акта.

Результатом административного действия является издание правового акта Администрации.

*3.8.5. Подготовка проекта договора и его заключение.*

3.8.5.1.Основанием для подготовки проекта договора является подписанный главой поселения правовой акт о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Срок выполнения действия - десять дней.

Проект договора безвозмездного пользования муниципального имущества готовится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и передаётся на подпись главе поселения.

Результатом административного действия является договор безвозмездного пользования, подписанный главой поселения.

3.8.5.2. После подписания договора безвозмездного пользования муниципального имущества, договор в трех экземплярах сшивается, скрепляется печатью Администрации.

 Перед подписанием договора безвозмездного пользования заявителем специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность, и /или доверенность от уполномоченного лица.

 Результат муниципальной услуги - подписанный заявителем и главой поселения договор, либо отказ в заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества, выдается заявителю способом указанным в заявлении.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах осуществляется в течение 5 (пяти) дней с даты обнаружения, в том числе поступления соответствующего требования заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль), осуществляется главой поселения постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, иного заинтересованного лица.

Основания, порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется должностными лицами, уполномоченными, в соответствии с действующим законодательством, проводить такие проверки.

Основанием для проведения внеплановых проверок могут служить:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поручение главы поселения, предоставляющего услугу;

- иные основания.

4.3. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений административного регламента, проверок полноты и качества предоставления услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставлениямуниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. По результатам текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в нарушении положений Административного регламента (нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги, неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя; неправомерный отказ в предоставлении услуги; затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений) привлекаются к дисциплинарной и (или) материальной, а также административной ответственности.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

В случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе направить жалобу главе поселения, по адресу: 617456, с.Бырма, ул. Центральная-58, по телефону (34271) 5-32-35, либо адресу электронной почты **birma.buh@rambler.ru**.

Прием жалоб осуществляет специалист Администрации уполномоченный принимать входящие документы.

График работы:

Понедельник – Четверг 09.00 – 17.00

Пятница 09.00 – 16.00

Обед 12.00 – 13.00

Суббота, Воскресенье - выходной

В случае несогласия с ответом, данным Администрацией заявитель имеет право направить жалобу главе Кунгурского муниципального района, первому заместителю главы администрации Кунгурского муниципального района, по адресу: 617470, Пермский край, г. Кунгур, ул. Советская, д. 22, по телефону (34271) 2 36 52, 2 46 77 (факс), либо на официальный сайт Администрации Кунгурского муниципального района: [**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)**.**

Прием жалоб осуществляет отдел муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района.

График работы отдел муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района:

Понедельник – Четверг 08.00 – 17.00

Пятница 08.00 – 16.00

Обед 12.00 – 12.48

Суббота, Воскресенье - выходной

Контактные телефоны:

Начальник отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района (34271) 2-36-52, 2-46-77 (добавочный 108);

Специалисты отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района (34271) 2-36-52, 2-46-77 (добавочный 105, 115).

5.1.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее – решения и действия (бездействия)).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично в органе исполнительной власти или местного самоуправления, предоставляющем услугу;

- средствами почтовой связи (по почте);

- средствами факсимильной связи (по факсу);

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления (официальный сайт Администрации Кунгурского муниципального района: [**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)), а также Управления (адрес электронной почты **kizokungur@yandex.ru**).

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В приложении 5 к Административному регламенту приведена типовая форма обращения (жалобы).

5.1.4. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную государственную (муниципальную) услугу;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- иные основания.

5.1.5. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на один месяц с направлением сообщения об этом в адрес заявителя.

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

5.1.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования регистрация поступления жалобы в администрацию Кунгурского муниципального района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу).

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении наименования юридического лица и(или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.10. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и(или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрации, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.11. При рассмотрении заявления (жалобы) может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Администрации.

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Учет поступивших заявлений (жалоб) осуществляется специалистами Администрации, а также специалистами отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района.

5.2. Судебное обжалование:

Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

5.3. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявителя (юридического лица

или индивидуального предпринимателя) с указанием:

полного наименования,

адреса места нахождения,

почтового адреса,

контактного телефона

ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП заявителя

Дата №

Главе администрации Бырминского сельского поселения

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

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

ЗАЯВКА

на предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Бырминское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организационно-правовая форма ссудополучателя в соответствии со свидетельством о государственной регистрации)

2. Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес, индекс, телефон, факс)

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

Почтовый адрес, индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность, Ф.И.О. руководителя или лица, подписывающего договор по доверенности (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Цель использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Запрашиваемый срок безвозмездного пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к Заявке:

Заявитель (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Заполняется ссудодателем

5. Характеристика объекта, передаваемого в безвозмездное пользование

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

5.1. Недвижимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью по техническому паспорту \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

основной - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

вспомогательной - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Балансовая (восстановительная) стоимость имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Остаточной стоимостью имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

5.2. Движимое имущество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансовая (восстановительная) стоимость имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Остаточная стоимость имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

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

 (стоимость каждой единицы основных средств)

6. Сведения о предыдущем пользователе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевое использование имущества предыдущим пользователем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата прекращения договора пользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обследования объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Особые условия договора безвозмездного пользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВКА СОГЛАСОВАНА

Руководитель муниципального учреждения или

муниципального предприятия, являющегося ссудодателем

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

 (Ф.И.О.) (подпись) М.П.

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

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

 (Ф.И.О.) (подпись) М.П.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур по предоставлению муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой или электронной связи

Прием и регистрация заявления

Поступление заявления в Администрацию

Назначение исполнителя

Проверка представленных документов на соответствие действующего законодательства

Соответствует

Не соответствует

Рассмотрение заявления определение способов и условий передачи объектов в безвозмездное пользование

Решение о предоставлении муниципальной преференции

Направление заявления в УФАС по Пермскому краю на предоставление муниципальной преференции

Решение УФАС по Пермскому краю о предоставлении муниципальной преференции

Издание правового акта о заключении договора безвозмездного пользования

Подготовка проекта договора, заключение договора безвозмездного пользования.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции

Решение УФАС по Пермскому краю об отказе в предоставлении муниципальной преференции

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур по предоставлению муниципального имущества в порядке проведения торгов

Решение о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества соответствующего распоряжения

Подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой или электронной связи

Назначение исполнителя

Проверка представленных документов на соответствие действующего законодательства

Соответствует

Не соответствует

Признание заявителей участниками торгов

Проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества

Заключение договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества с победителем торгов

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур по предоставлению муниципального имущества без проведения торгов

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой или электронной связи

Прием и регистрация заявления

Поступление заявления в Администрацию

Назначение исполнителя

Проверка представленных документов на соответствие действующего законодательства

Соответствует

Не соответствует

Рассмотрение заявления, определение способов и условий передачи объектов в безвозмездное пользование

Решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование

Подготовка правового акта Администрации о заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества

Заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

главе Кунгурского муниципального района

первому заместителю главы администрации

Кунгурского муниципального района

от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,

ФИО заявителя, физического лица),

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

 Ф.И.О. заявителя, (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата Подпись заявителя (расшифровка)

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

УТВЕРЖДАЮ:

 Глава Бырминскогосельского поселения

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

на участие в аукционе

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО /Полное наименование лица, подающего заявку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый далее ПРЕТЕНДЕНТ,

Для юр.лица

ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принимая решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Бырминского сельского поселения

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

( наименование имущества, основные характеристики, его местонахождение)

**обязуюсь:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, предоставленного Администрацией Бырминского сельского поселения и порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества, утвержденным Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 № 585;

2. В случае признания победителем аукциона заключить с ПРОДАВЦОМ договор купли-продажи имущества в течение 10 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Реквизиты ПРЕТЕНДЕНТА:

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

код ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Подпись ПРЕТЕНДЕНТА (или его полномочного представителя):

Претензий к выкупаемому имуществу не имею (осмотрел в натуре)

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

 (подпись) ФИО

мп Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята ПРОДАВЦОМ

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время: \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. За № \_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_