



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2017

№ 125

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Заводского сельского поселения от 14.11.2013 № 89 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» (в редакции постановлений: от 17.03.2014 №48, от 05.07.2016 №56, от 06.06.2017 №86)

На основании писем: Администрации Парабельского района Томской области: Исх. №1691 от 20.09.2017, Заместителя Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу и инновационной политике Исх. №МС-24-372 от 31.07.2017, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества», утвержденный постановлением Администрации Заводского сельского поселения от 14.11.2013 № 89 (в редакции постановлений от 17.03.2014 №48, от 05.07.2016 №56, от 06.06.2017 №86) (далее - Административный регламент):

1.1. пункт 1.6. Административного регламента дополнить подпунктом 1.6.1. следующего содержания:

**«1.6.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных услуг (функций), а также официальном сайте Заводского сельского поселения.

На Едином портале государственных услуг (функций), официальном сайте Заводского сельского поселения размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Информация на Едином портале государственных услуг (функций), официальном сайте Заводского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»;

1.2. пункт 2.4. Главы 2 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией поселения, в многофункциональном центре, в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Административного регламента.»

1.3. пункт 2.8. Административного регламента дополнить подпунктом 2.8.1. следующего содержания:

**«2.8.1. Администрация не вправе:**

-требовать выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за 6 месяцев на дату подачи заявки (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

-требовать копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

-требовать копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

-требовать выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее, чем за 6 месяцев на дату подачи заявки (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

-требовать копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

-требовать копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

-отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг (функций);

-отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг (функций);

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

-требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.»;

1.4. пункт 2.13. Административного регламента дополнить подпунктом 2.13.1. следующего содержания:

**«2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (функций), официального сайта Заводского сельского поселения производится в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию поселения (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов).»;

1.5. пункт 2.18. Административного регламента дополнить подпунктом 2.18.1. следующего содержания:

**«2.18.1. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (функций), официального сайта:**

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.»

1.6. пункт 2.19. Административного регламента дополнить подпунктом 2.19.1. следующего содержания:

**«2.19.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.»;

1.7. Главу 3 Административного регламента перед словами «По результатам рассмотрения обращения финансовый отдел» дополнить абзацами следующего содержания:

**«Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Запись на прием в Администрацию поселения для подачи запроса с использованием Единого портала государственных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.»;

1.8. пункт 3.2. Главы 3 Административного регламента дополнить подпунктом 3.2.1., 3.2.2. 3.2.3. следующего содержания:

**«3.2.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме**

3.2.1.1. Администрация поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.1.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.1.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем *(за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка)*.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.1.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации поселения, ответственным за прием документов.

3.2.1.5. После регистрации запрос направляется в должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**3.2.2. Получение сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме**

3.2.2.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией поселения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

3.2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Администрацию поселения (не осуществляется) или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

### **3.2.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций) с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств.»

1.9. пункт 3.6. Главы 3 Административного регламента дополнить подпунктом 3.6.1. следующего содержания:

#### **«3.6.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме**

3.6.1.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.6.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.1.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.1.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством Единого портала государственных услуг (функций), официального сайта.»

1.10. Главу 3 Административного регламента дополнить пунктами 3.7., 3.8. следующего содержания:

**«3.7. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услугой и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**3.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией поселения, в многофункциональном центре.

3.8.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.»

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Заводское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zavodskoesp.ru](http://www.zavodskoesp.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.