Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Крыловский район

от 16.12.2015 № 642

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду

без проведения торгов путем предоставления

муниципальной преференции

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления отделом муниципального имущества администрации муниципального образования Крыловский район муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции (далее - Регламент) разработан в целях создания экономических условий для развития и обеспечения поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, повышения эффективности использования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, соблюдения требований антикоррупционного законодательства и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для выдачи физическим (в том числе предпринимателям) и юридическим лицам договора аренды муниципального имущества без торгов путем предоставления муниципальной преференции.*.*

1.2. Круг заявителей

Заявителями выступают физические (в том числе предприниматели) и юридические лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом
от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключен договор аренды в отношении муниципального имущества без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции.

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности в установленном законом порядке.

Муниципальная преференция может предоставляться в целях:

1) развития образования и науки;

2) проведения научных исследований;

3) защиты окружающей среды;

4) сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

5) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

6) развития физической культуры и спорта;

7) обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;

8) производства сельскохозяйственной продукции;

9) социальной защиты населения;

10) охраны труда;

11) охраны здоровья граждан;

12) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;

13) определяемых федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации целях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги находятся на информационных стендах в отделе муниципального имущества администрации муниципального образования Крыловский район (далее – Отдел), на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на информационных стендах и официальном интернет - сайте муниципального бюджетного учреждения «Крыловский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) [www.mfc-dr.ru](http://www.mfc-dr.ru), адрес электронной почты: krilovsk.e-mfc.ru

Информация об Отделе муниципального имущества муниципального образования Крыловский район:

Адрес местонахождения: 352080, ст-ца Крыловская , ул. Орджоникидзе, 43,

2 этаж, кабинет № 33.;

почтовый адрес Отдела: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, станица Крыловская, улица Орджоникидзе, дом 43;

электронный адрес: ms14@diok.ru

график работы Отдела:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на один час;

официальный сайт Администрации: adm@krilovskaya.ru;

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (886161)32056;

факс, по которому можно направлять письменные обращения (886161)32056.

Информация о муниципальном бюджетном учреждении «Крыловский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ:

местонахождение: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, станица Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32.

электронная почта МФЦ: mfc.krilovskaya@mail.ru, официальный сайт krilovsk.e-mfc.ru ; контактный телефон/факс: (86161)35119;

график работы МФЦ:

понедельник-пятница - с 08.00 до 16.00 (без перерыва), суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва).

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (886161)35119;

факс, по которому можно направлять письменные обращения:
(886161)35119.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в Отдел или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование Отдела, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также адрес электронной почты.

В случае если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Краснодарскому краю. Адрес 352080, ст. Крыловская, ул. Кооперативная 58, тел: 8(86161) 32 3 49, 35774, е-mail^ [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru). График (режим) работы ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45); накануне нерабочих праздничных дней с 8-00 до 16-00 ( перерыв с 12-00 до 12-45)

Управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю. Адрес: 350020, город Краснодар, улица Коммунаров, 235, тел. 8(861) 253-66-22. E-mail:to23@ fas.ru

График (режим) работы понедельник-четверг с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00); пятница: с9-00 до 16-45 ( перерыв с 13-00 до 13-30) суббота, воскресенье – выходные дни

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1.  | Наименование муни-ципальной услуги  | Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции (далее – муниципальная услуга) |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  | Органом, предоставляющим услугу, является отдел муниципального имущества администрации муниципального образования Крыловский район.В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Федеральная налоговая служба (ФНС России).Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. |
| 2.3.  | Описание результата предоставления муниципальнойуслуги  | Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю договора аренды муниципального имущества без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции;2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю письма администрации муниципального образования Крыловский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.4.  | Срок предоставления муниципальнойуслуги  | Муниципальная услуга предоставляется в течение54 календарных дней со дня регистрации заявления  |
| 2.5.  | Перечень норматив ных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27 июля 2006 года № 162);Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»от 30 июля 2010 года № 168);Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа1998 года № 31, ст. 3813);Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 июля 2007года № 31, ст. 4006);Решение Совета муниципального образования Крыловский район от 30.12.2010 № 105 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Крыловский район».  |
| 2.6.  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем  | 1) Заявление о предоставлении услуги (приложение№ 1, к настоящему Регламенту);2) Документы, подтверждающие полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);3) Приказ о назначении руководителя;4) Нотариально заверенные копии учредительных документов ;5) Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;6) Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года;7)Документы, подтверждающие или подтверждавшие право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (лицензии, сертификаты, удостоверения);8) Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи Заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;9) Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;10) Налоговая декларация на последнюю отчетную дату;11) Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту;Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:- на официальном сайте муниципального образования Крыловский район - [www](http://www.bruhoveckaya.ru) krilovskaya.ru- на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;- в МФЦ или в Отделе.При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российское Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.В случае личного обращения в отдел или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Отдел, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать. |
| 2.7.  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным закономот 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. |
| 2.8.  | Перечень документов, которые запрещается требовать отзаявителя | Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами |
| 2.9.  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | Основаниями для отказа в приеме документов являются:1) несоответствие формы заявления приложениям № 1, к настоящему Регламенту;2) предоставлены документы, которые по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;3) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, подлежащим обмену на день обращения;4) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:1) письменное обращение заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;2) отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;3) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое могло бы быть передано по договору аренды муниципального имущества;4) в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;5) указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципального имущества);6) антимонопольным органом или Советом по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Крыловский район принято решение об отказе в предоставлении заявителю муниципальной преференции в виде заключения договора без проведения торгов;7) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;8) отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.9) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, действующего в интересах другого заявителя, без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.11. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) орга-низациями, участ-вующими в предос-тавлении муници-пальнойуслуги  | Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются услуги:1) по выдаче документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица;2) по нотариальному удостоверению документов (при оказании муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции). |
| 2.12. | Порядок, размер и основания взимания муниципальной пош-лины или иной пла-ты, взимаемой за пре-доставление муници-пальнойуслуги  | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе  |
| 2.13. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Краснодарского края. |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальныхуслуг  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме  | При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя, его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день. |
| 2.16. | Требования к поме щениям, в которых предоставляяется муниципальнаяуслуга, к месту ожи дания и приема заявителей, размеще нию и оформлению визуальной, тексто вой и мультимеди йной информации о порядке предоставле ния муниципальнойуслуги  | Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения телефонную связь возможность копирования документов доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Отделом и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей. Рабочее место должностного лица Отдела и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.На стендах Отдела и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Отдел и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Отделе и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале. |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных телекоммуникационных технологий;3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные сотрудниками Администрации;6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;7) взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением договора аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитываю щие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном [разделом3](#Par451) настоящего Регламента.На официальном сайте Администрации и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в рамках соответствующих соглашений. На официальном сайте Администрации размещена информация о местах, сроках и порядке предоставления данной муниципальной услуги. |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,

а так же особенности выполнения административных

процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка результата муниципальной услуги;

6) выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Консультирование заявителя не должно превышать 10 минут.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим лицом в МБУ «МФЦ» либо в Отдел заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, в том числе в электронном виде.

3.3.2. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела:

а) сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

б) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

способ получения результата муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

в) направляет заявление специалисту общего отдела Администрации, ответственному за прием входящей документации для фиксации заявления путем регистрации в электронной базе данных и передаче заявления на рассмотрение главе муниципального образования Крыловский район.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Отдела с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим Регламентом.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;

регистрация заявления в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

3.3.3 Глава муниципального образования Крыловский район рассматривает заявление и оформляет письменное поручение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, возвращает его Специалисту, ответственному за прием входящей документации, для передачи специалисту Отдела.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов, передача заявления и пакета документов в Отдел для исполнения;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в электронную базу данных администрации муниципального образования Крыловский район.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное и направленное исполнителю главой муниципального образования Крыловский район заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Административные действия, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Общий срок процедур, устанавливаемых пунктом 3.4 настоящего регламента - не более 10 календарных дней.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отказе к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист Отдела осуществляет:

проверку полноты сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 календарных дней.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

Срок выполнения административного действия составляет не более
8 календарных дней.

Согласование проекта мотивированного отказа осуществляется начальником Отдела в течение 2 (двух) рабочих дня;

Согласованный проект мотивированного отказа передается на подписание главе муниципального образования Крыловский район.

Срок выполнения административного действия составляет не более
1 рабочего дня.

Подписанный главой муниципального образования Крыловский район мотивированный отказ передается в общий отдел Администрации для регистрации в журнале регистрации исходящих документов и передачи в Отдел для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более
1 рабочего дня.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку нормативного правового акта : постановления администрации муниципального образования Крыловский район о передаче муниципального имущества по договору аренды, копия постановления администрации муниципального образования Крыловский район о предоставлении муниципальной преференции, в порядке, указанном в подпункте 3.5.3.1 настоящего административного регламента:

3.5.3.1. Особенности предоставления муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции.

3.5.3.1.1. Основанием для начала административного действия, помимо наличия полного пакета документов, является обращение заявителя с заявлением о передаче муниципального имущества по договору аренды в целях, указанных в статье 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ и завершение административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

а) специалист Отдела по поручению главы муниципального образования Крыловский район организовывает подготовку и направление:

- заявления о даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции в антимонопольный орган ;

- в Совет по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Крыловский район (далее по тексту – Совет по предпринимательству) – проекта обращения о согласовании передачи имущества по договору с оговоркой о возможности одобрения Советом по предпринимательству передачи имущества по договору только в случае принятия положительного решения антимонопольным органом;

- заявителю – письма о намерении заключить договор при условии получения согласия из антимонопольного органа и Совета по предпринимательству (далее по тексту – письма о намерениях).

Основанием для обращения в Совет по предпринимательству, помимо наличия полного пакета документов, является принадлежность заявителя к категории субъектов малого или среднего предпринимательства.

Срок выполнения административного действия составляет не более 10 календарных дней.

Согласование проекта заявления в антимонопольный орган и проекта письма заявителю о намерении осуществляется начальником Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней.

Согласованные проекты заявления в антимонопольный орган и письма заявителю передается на подписание главе муниципального образования Крыловский район.

Срок выполнения административного действия составляет не более
1 рабочего дня.

Подписанные главой муниципального образования Крыловский район заявление в антимонопольный орган и письмо заявителю о намерениях передаются в общий отдел Администрации для регистрации в журнале регистрации исходящих документов и направления в антимонопольный орган.

Срок выполнения административного действия составляет не более
1 рабочего дня.

На период рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной преференции антимонопольным органом, а также на период согласования вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом по предпринимательству течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается.

Результат административного действия: направленные:

- в адрес антимонопольного органа - заявление о даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции;

- в адрес заявителя - письмо о намерении заключить договор при условии получения согласия из антимонопольного органа и Совета по предпринимательству.

3.5.3.1.2. Основанием для начала административного действия является полученное из антимонопольного органа решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Специалист Отдела на основании решения Совета по развитию малого и среднего предпринимательства муниципального образования Крыловский район» обеспечивает подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Крыловский район о предоставлении муниципальной преференции.

Срок выполнения административного действия составляет не более
1 рабочего дня.

Согласование проекта постановления администрации муниципального образования Крыловский район о предоставлении муниципальной преференции осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 2 (два) рабочих дня;

- начальником отдела по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район - 3 (три) рабочих дня;

- заместителем главы муниципального образования Крыловский район, курирующим вопросы имущественных отношений - 1 (один) рабочий день;

- заместителем главы муниципального образования (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами), управляющим делами администрации муниципального образования Крыловский район, - 1 (один) рабочий день.

Согласованный проект постановления о предоставлении муниципальной преференции направляется главе муниципального образования Крыловский район для подписания.

Срок выполнения административного действия составляет не более
1 рабочего дня.

После подписания постановления и присвоения ему регистрационного номера с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, его копия передается в Отдел для подготовки проекта договора аренды (договора безвозмездного пользования).

Срок выполнения административного действия составляет не более
1 рабочего дня.

3.6. Подготовка договора аренды муниципального имущества

Основанием для начала административной процедуры является направленная в Отдел:

а) копия постановления администрации муниципального образования Крыловский район о передаче муниципального имущества по договору аренды без торгов путем предоставления муниципальной преференции;

б) копия постановления администрации муниципального образования Крыловский район о предоставлении муниципальной преференции;

Специалист Отдела готовит проект договора аренды муниципального имущества, при этом копия нормативно-правового акта является приложением к проекту договора аренды муниципального имущества.

Срок выполнения административного действия составляет не более
3 календарных дней.

Согласование проекта договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества осуществляется в следующие сроки:

-начальником Отдела - 2 (два) рабочих дня;

-начальником отдела по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район - 3 (три) рабочих дня;

- заместителем главы муниципального образования Крыловский район, курирующим вопросы имущественных отношений – 3 (три) рабочих дня.

Согласованный проект договора аренды муниципального имущества передается главе муниципального образования Крыловский район для подписания.

Подписанный главой муниципального образования Крыловский район договор аренды муниципального имущества передается в Отдел для подготовки его для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более
2 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

 Критерием принятия решения является внесение в электронную базу данных администрации муниципального образования Крыловский район постановления администрации муниципального образования Крыловский район о передаче муниципального имущества по договору аренды, о предоставлении муниципальной преференции.

Результат процедуры: подготовленный к выдаче договор аренды муниципального имущества в количестве не менее 2 (двух) экземпляров.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение договора аренды муниципального имущества в журнал регистрации отдела муниципального имущества администрации муниципального образования Крыловский район с присвоением ему регистрационного номера.

3.7. Выдача результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте договор аренды муниципального имущества или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 календарных дней с момента окончания процедур, предусмотренных пунктами 3.5, 3.6 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю по почте договор аренды муниципального имущества или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя о получении документов в расписке.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.8.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом
2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.8.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

(вышеуказанные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя).

направление пакета документов в Отдел не позднее 1 рабочего дня, согласно режиму работы Отдела***.***

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы.

3.8.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 – 3.6, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: переданный под роспись специалисту МФЦ результат муниципальной услуги.

3.8.5. Специалист МФЦ извещает заявителя путем телефонной связи или смс-уведомлением по телефону, указанному в расписке о приеме документов, в течение одного рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.8.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя в МФЦ.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Отдела.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы муниципального образования Крыловский район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об Отделе Администрации и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации муниципального образования Крыловский район, предоставляющей муниципальные услуги, а также её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Крыловский район, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Крыловский район, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Крыловский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Крыловский район;

отказ Администрации, должностного лица или работника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в общественную приемную администрации муниципального образования Крыловский район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Крыловский район, станица Крыловская, улица Орджоникидзе, 43, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч;

по почте - на адрес администрации муниципального образования Крыловский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86161) 35689.

При личном приеме жалоба может быть подана в отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Крыловский район. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации муниципального образования Крыловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Крыловский район;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Крыловский район принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Крыловский район;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Исполняющий обязанности начальника

отдела муниципального имущества

администрации муниципального

образования Крыловский район А.Г. Ивахненко