

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2012

№163

ст-ца Октябрьская

**Об утверждении административного регламента исполнения
администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района
муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества
Октябрьского сельского поселения Крыловского района в аренду и
безвозмездное пользование**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года №298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» в целях повышения эффективности работы п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Октябрьского сельского поселения Крыловского района в аренду и безвозмездное пользование (прилагается).

2. Системному администратору администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района в сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района

Г.И. Копыт

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Октябрьского сельского
поселения Крыловского района
от 02.11.2012 № 163

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Октябрьского сельского поселения Крыловского района в аренду и безвозмездное пользование

1. Общие положения

Административный регламент администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее – муниципальная услуга).

При этом, под муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности, понимаются здания, сооружения, а также нежилые помещения в указанных зданиях и сооружениях, в установленном порядке отнесенные к собственности Октябрьского сельского поселения Крыловского района, (далее - нежилые муниципальные помещения).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №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»;

- Уставом Октябрьского сельского поселения Крыловского района,

- Решением Совета Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 24 июня 2008 года № 210 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Октябрьского сельского поселения Крыловского района» (с изменениями);

- Административным регламентом.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее - Администрация).

1.4. При оказании муниципальной услуги администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района непосредственно взаимодействует с:

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю;

- с управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крыловский район;

- с филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Крыловскому району;

- Крыловским отделом Росреестра по Краснодарскому краю;

1.5. Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

1.5.1. Заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений, в случае принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование нежилых муниципальных помещений.

1.5.2. Письменное уведомление Администрации об отказе в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду нежилых муниципальных помещений.

1.6. Заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования осуществляется:

1.6.1. По результатам проведения торгов на право заключения такого договора, за исключением случаев, установленных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон «О защите конкуренции»);

1.6.2. Без проведения торгов:

- в случаях, установленных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции», с соблюдением требований настоящего Положения;
- в случае предоставления Октябрьским сельским поселением Крыловского района муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в целях и порядке, установленных Федеральным законом «О защите конкуренции».

1.7. Получателями муниципальной услуги являются любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

1.8. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации

2.1.1. Отдел осуществляет прием получателей муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – пятница: с 8-00 час. до 12-00 час. и с 13-00 час. до 16-00 час.;
- суббота, воскресенье - выходной.

2.1.2. Контактная информация:

Телефон/факс Администрации: (86161) 38-6-39, 38-7-62.

Почтовый адрес: 352085, Краснодарский край, Крыловский район, ст-ца Октябрьская, ул. Першина, 21.

2.2. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления в аренду нежилых муниципальных помещений осуществляется:

2.2.1. Путем публичного информирования широкого круга лиц.

2.2.2. Путем индивидуального или публичного устного информирования заинтересованных лиц.

2.2.3. Путем индивидуального/публичного письменного информирования заинтересованных лиц.

2.3. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.4. Публичное информирование широкого круга лиц осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района - www.oktyabrskaya.info;
- в средствах массовой информации – районной газете «Авангард» (далее - СМИ).

2.5. Порядок индивидуального устного информирования.

2.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Для получения информации о процедуре заключения договоров заинтересованные лица обращаются в Администрацию:

- лично;
- посредством телефонной связи.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных должностных лиц.

2.5.2. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник уполномоченного отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования в часы приема.

2.6. Порядок индивидуального/публичного письменного информирования заинтересованных лиц.

2.6.1. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

Глава Администрации определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц.

2.6.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в СМИ, на официальном сайте

администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, а также на информационных стендах.

2.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Администрации;
- полный почтовый адрес Администрации;
- адреса официального сайта администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района;
- номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

2.8.1. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее прием телефонных звонков от заинтересованных лиц, должен, сняв трубку, назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.8.2. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Должностное лицо, осуществляющее прием и информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

2.8.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации.

2.9. Перечень документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги, порядок их предоставления.

2.9.1. Основаниями для рассмотрения Администрацией вопроса предоставления в аренду или безвозмездное пользование нежилых муниципальных помещений лицам, указанным в пункте 1.7. раздела 1.,

является письменное заявление и (или) заявка (далее - заявление) лица, заинтересованного в получении нежилого муниципального помещения в аренду или безвозмездное пользование (далее - заявитель).

2.9.2. В случае если Заявитель претендует на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования нежилого муниципального помещения посредством участия в торгах, заявителем предоставляется пакет документов, обозначенный в пункте 2.10. раздела. Дополнительно предоставляется заявка на участие в конкурсе или аукционе.

2.9.3. В случае если Заявитель претендует на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования нежилого муниципального помещения без проведения торгов, заявителем предоставляется пакет документов, обозначенный в пункте 2.11. раздела 2.

2.10. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах:

2.10.1. Письменное заявление заявителя, содержащее:

а) фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, место нахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

в) указание на нежилое муниципальное помещение, в отношении которого подается заявление;

г) предполагаемый срок предоставления в аренду или безвозмездное пользование нежилого муниципального помещения, в отношении которого подается заявление;

д) обоснование возможности предоставления нежилого муниципального помещения по договору без проведения торгов (по усмотрению заявителя);

е) иные сведения по усмотрению заявителя.

2.10.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района и опубликованного в СМИ извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте Октябрьского сельского поселения Крыловского района извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного

реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте Октябрьского сельского поселения Крыловского района извещения о проведении конкурса;

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

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

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

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

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

2) предложение о цене договора;

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

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

2.10.3. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района и в СМИ извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте Октябрьского сельского поселения Крыловского района извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

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

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

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и

если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.11. В целях установления возможности заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения торгов, заявитель, подает в Администрацию заявление, содержащее:

а) фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, место нахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

в) указание на нежилое муниципальное помещение, в отношении которого подается заявление;

г) предполагаемый срок предоставления в аренду нежилого муниципального помещения, в отношении которого подается заявление;

д) обоснование возможности предоставления нежилого муниципального помещения по договору без проведения торгов (по усмотрению заявителя);

е) иные сведения по усмотрению заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы (далее – приложения к заявлению):

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а

также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объём товаров, произведённых и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.12. Сроки оказания муниципальной услуги.

Сроки оказания муниципальной услуги установлены в разделе 3 настоящего регламента.

Оформление договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального нежилого помещения производится в течение 2-х месяцев, с момента принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования такого помещения. Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.13. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.13.1. Решение об отказе в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования принимается в следующих случаях:

1) в собственности Октябрьского сельского поселения Крыловского района отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду или безвозмездное пользование;

2) заявление и приложения к нему не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

3) приложения к заявлению не полны и (или) не достоверны;

4) Заявитель, указанный в заявлении, находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

5) отсутствует возможность заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения торгов;

6) отсутствует намерение Октябрьского сельского поселения Крыловского района в предоставлении Заявителю, указанному в заявлении, муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду или безвозмездное пользование;

7) отсутствует намерение Октябрьского сельского поселения Крыловского района по передаче в аренду или безвозмездного пользования нежилого муниципального помещения, указанного в заявлении.

2.13.2. Заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 2.10.2. и 2.10.3. настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

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

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

Для ожидания приема лицам отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в интернет и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры оказания муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием документов;
- 3.1.2. рассмотрение заявления;
- 3.1.3. заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования по результатам торгов;
- 3.1.4. заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения торгов;
- 3.1.5. отказ в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования.

3.2. Прием документов и рассмотрение заявления

3.2.1. Администрация в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации:

а) осуществляет проверку соответствия заявления и приложений к нему на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10., 2.11. настоящего административного регламента;

б) устанавливает в соответствии с действующим законодательством возможность предоставления Заявителю нежилого муниципального помещения на правах аренды;

в) устанавливает возможность предоставления Заявителю муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.2.2. Днем регистрации заявления в Администрации является день поступления в Администрацию заявления и всех приложений к нему, оформленных в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.9, 2.10., 2.11. настоящего административного регламента.

3.2.3. Администрация в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации принимает одно из следующих решений:

а) о намерении заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования в порядке предоставления Октябрьским сельским поселениям Крыловского района муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду или безвозмездное пользование;

б) об отказе в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования (далее - решение об отказе в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования).

3.3. Заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования по результатам торгов.

В случае поступления в Администрацию заявления о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципальных нежилых помещений по результатам торгов, Администрация осуществляет процедуры проведения торгов, в порядке и сроки, регламентированные действующим законодательством.

3.4. Заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения торгов.

Предоставление Октябрьским сельским поселением Крыловского района муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется Администрацией с соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной преференции, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.4.1. Заявителю в случае принятия указанного решения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения Администрация направляется уведомление о намерении предоставления Заявителю Октябрьским сельским поселением Крыловского района муниципальной преференции путём передачи нежилого муниципального помещения в аренду или безвозмездное пользование в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.4.2. В случае получения Администрацией отказа антимонопольного органа в удовлетворении заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду или безвозмездное пользование Администрация в течение

5 (пяти) рабочих дней со дня получения от антимонопольного органа указанного отказа направляет Заявителю соответствующее уведомление.

Направляемое уведомление должно также содержать предложение Заявителю принять участие в торгах на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования в отношении нежилого муниципального помещения, указанного в заявлении.

3.5. Отказ в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования.

3.5.1. Решение об отказе в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования доводится до сведения Заявителя, Администрацией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия указанного решения путем направления Заявителю уведомления с указанием оснований отказа в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования.

В случае отказа в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования по основаниям, предусмотренным подпунктами 5 и 6 пункта 2.13. настоящего административного регламента, уведомление, направляемое Заявителю должно содержать разъяснение требований статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» о необходимости проведения торгов на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования и предложение Заявителю принять участие в торгах на право заключения такого договора в отношении нежилого муниципального помещения, указанного в заявлении.

3.5.2. В случае отказа в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования по основанию, предусмотренному подпунктом 7 пункта 2.13. настоящего административного регламента, Администрация не вправе передавать нежилое муниципальное помещение, указанное в заявлении, в аренду в течение 6 (шести) календарных месяцев со дня принятия решения об отказе в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования.

3.5.3. Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомлений предусмотренных пунктом 3.4.2. и пунктом 3.5.1. настоящего административного регламента, направляет в Администрацию письменное подтверждение о согласии на участие в торгах на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования в отношении нежилого муниципального помещения, указанного в заявлении.

3.5.4. Администрация в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения от Заявителя письменного подтверждения, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, организует подготовительную работу по проведению торгов на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования в отношении нежилого муниципального помещения, указанного в заявлении.

3.6. Неполучение Администрацией подтверждения, предусмотренного пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня направления Заявителю уведомлений,

предусмотренных пунктом 3.4.2 и пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, рассматривается, как отказ Заявителя принять участие в торгах на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования в отношении нежилого муниципального помещения, указанного в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником Администрации осуществляется главой Октябрьского сельского поселения Крыловского района. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Октябрьского сельского поселения Крыловского района проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего Регламента.

4.2. Глава Октябрьского сельского поселения Крыловского района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрацией. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, нормативно-правовыми актами Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба), устно или письменно к главе Администрации.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя муниципальной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя муниципальной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю муниципальной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю муниципальной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, фиксируются в журнале входящих документов с указанием:

- решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой жалобу заинтересованного лица;
- применения мер ответственности к исполнителю, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие).

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Судебное обжалование.

Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Специалист I категории по юридическим
вопросам администрации Октябрьского
сельского поселения Крыловского района

М.С. Еркова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Октябрьского сельского
поселения Крыловского района в аренду
и безвозмездное пользование»

**Заявление
о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование объекта
недвижимости, движимого имущества (нужное подчеркнуть)**

Я, (мы) _____
(Ф.И.О. заявителя (лей))

проживающий (ие) по адресу: _____
прошу (сим) предоставить _____
(указать вид испрашиваемого права)

на срок _____ объект недвижимости, движимое имущество
(нужное подчеркнуть)

адрес объекта: _____
характеристика объекта: _____

Контактный номер телефона _____

Приложение: опись документов.

1	_____	на	_____	л.
·	_____			
2	_____	на	_____	л.
·	_____			

(Ф.И.О.) (_____)
(подпись заявителя (лей))

" _____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Заявитель - юридическое лицо

Я, _____
(ФИО и должность представителя юридического лица)

(полное наименование юридического лица)
находящегося по адресу: _____
прошу предоставить _____

(указать вид испрашиваемого права)
на срок _____ объект недвижимости, движимое имущество
(нужное подчеркнуть)

адрес объекта: _____
характеристика объекта: _____
Контактный номер телефона _____

Приложение: опись документов.

1	_____	на	_____	л.
2	_____	на	_____	л.

_____ (_____)
(Должность, Ф.И.О.) (подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г. М.П.

Специалист I категории по
Юридическим вопросам администрации
Октябрьского сельского поселения

М.С. Еркова

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества Октябрьского сельского
поселения Крыловского района в аренду
и безвозмездное пользование»

**Примерная форма
заявки на участие в торгах**

" ____ " _____ 20 ____ г.

ст-ца Октябрьская

Заявитель _____,
(фамилия, имя отчество и паспортные данные физического лица, подающего
заявку), именуемый далее - Претендент, ознакомившись с информационным
сообщением о проведении торгов, опубликованным в

(наименование средства массовой информации),
просит допустить к участию в аукционе по продаже права на заключение
договора

(указывается вид договора)
следующего имущества

имущества, находящегося в муниципальной собственности Октябрьского
сельского поселения Крыловского района, и обязуется:

- 1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о
его проведении, а также порядок проведения торгов, установленный
законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
- 2) в случае признания победителем торгов заключить с администрацией
Октябрьского сельского поселения Крыловского района соответствующий
договор не позднее 5 дней после подписания протокола об итогах торгов.

Юридический адрес, почтовый адрес и номер телефона претендента:

Банковские реквизиты претендента, идентификационный номер претендента
(ИНН)/платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который
перечисляется сумма возвращаемого задатка

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с
описью.

_____ Подпись Претендента

Отметка о принятии заявки организатором торгов:

час. _____ мин. " _____ " _____ 20 _____ г. за № _____
М.П. " _____ " _____ 20 _____ г.

Специалист I категории по
Юридическим вопросам администрации
Октябрьского сельского поселения

М.С. Еркова