



Упр. молодежи

Монис

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 05.12.2012

№ 2770

г. Абинск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Абинский район муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Абинский район в аренду или безвозмездное пользование»

В целях совершенствования организации предоставления муниципального имущества муниципального образования Абинский район в аренду или безвозмездное пользование администрацией муниципального образования Абинский район, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 64 устава муниципального образования Абинский район администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Абинский район муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Абинский район в аренду или безвозмездное пользование» (прилагается).

2. Общему отделу (Белая) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

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

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Абинский район



В.П.Радченко

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
От 05.12.2012 № 2770

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
Абинский район муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества муниципального образования Абинский
район в аренду или безвозмездное пользование»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Абинский район муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Абинский район в аренду или безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Абинский район в аренду или безвозмездное пользование» (далее – Муниципальная услуга).

2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации муниципального образования Абинский район осуществляет управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район (далее – УМС). Указанные полномочия закрепляются в положении об УМС.

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее – Администрация).

4. УМС осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления Муниципальной услуги

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основе взаимодействия следующих государственных и муниципальных органов и организаций, без обращения в которые заявители не могут получить Муниципальную услугу:

6. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

7. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в УМС в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 12.00
Вторник	8.00 – 12.00
Среда	8.00 – 12.00
Четверг	8.00 – 12.00
Пятница	8.00 – 12.00

Перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье — выходные дни.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в УМС, кабинет № 41, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

- оперативность предоставления информации.

3. На информационных стендах УМС, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы УМС;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации;
- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации и УМС.

4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги

1. Консультации предоставляются специалистами УМС при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами УМС в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Заявитель может выбрать два варианта личной консультации: в режиме общей очереди или по телефону.

Специалист УМС, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист УМС осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой

информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы УМС.

При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации УМС обязано ответить на него в течение 30 дней со дня поступления запроса.

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

III. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.	Наименование муниципальной услуги	предоставление муниципального имущества муниципального образования Абинский район в аренду или безвозмездное пользование
2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район
3.	Результат предоставления муниципальной услуги	- договор аренды муниципального имущества муниципального образования Абинский район либо договор безвозмездного пользования муниципального имущества муниципального образования Абинский район; - уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
4.	Срок предоставления муниципальной услуги	74 дней с даты размещения информации о проведении конкурса (аукциона) в случае

		предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона (конкурса). 39 дней в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
5.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	-Федеральный Закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; -Гражданский кодекс Российской Федерации; -Приказ 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»; - устав муниципального образования Абинский район; - решение Совета муниципального образования Абинский район от 15 декабря 2010 года № 100-с «Об утверждении Положения об

		управлении муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район».
6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги	1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона (конкурса): Заявка на участие в аукционе (конкурсе). Заявка на участие в аукционе (конкурсе) должна содержать: - сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку; - 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; - полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии

		документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона; - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем
--	--	---

		заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица; - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); - 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; - 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; - 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; - документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка). II. При предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»: - заявление в администрацию, в котором излагается просьба о передаче муниципального имущества, цели его использования, сведения о его месторасположении. К заявлению прилагаются следующие документы: 1) для юридических лиц: - согласие балансодержателя на предоставление имущества в пользование; - копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная
--	--	--

		подписью руководителя и печатью организации; - копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная подписью руководителя и печатью организации; - копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью организации; - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявки, или заверенная в установленном порядке копия такой выписки; - заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия руководителя организации; - надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем организации с копией паспорта представителя; - подписанная заявителем опись представляемых документов. 2) для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей: - согласие балансодержателя на предоставление имущества в пользование; - копия свидетельства о внесении сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей заверенная подписью и печатью предпринимателя;
--	--	--

		-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, или заверенная в установленном порядке копия такой выписки; - копия паспорта; - надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем предпринимателя с копией паспорта представителя; - подписанная заявителем опись представляемых документов.
7.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	- отсутствие права у заявителя или получателя на получение Муниципальной услуги; - копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке; - тексты документов написаны не разборчиво; - персональные данные физических и юридических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов; - документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - истек срок действия документа. - в заявке / заявлении отсутствует обязательная к указанию

		информация.
8.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	- отсутствие одного из документов, указанных в п.6 настоящего Стандарта; - имущество не свободно от договорных отношений; - наличие прав третьих лиц на муниципальное имущество, находящееся в оперативном управлении (хозяйственном ведении), у муниципального учреждения (предприятия), а так же в казне муниципального образования Абинский район; - отсутствие полного пакета документов, необходимого для заключения договора аренды либо безвозмездного пользования; - несоответствие хотя бы одного из документов, перечисленных в пункте 6 настоящего Стандарта, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги; - представителем получателя услуги не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий. - в отношении участника конкурса или аукциона - юридического лица введена процедура ликвидации и/или наличие решения арбитражного суда о признании участника конкурса или аукциона - юридического лица, индивидуального

		предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; - применение в отношении участника конкурса или аукциона административного наказания в виде приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.
9.	Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:	- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги; - на основании определения или решения суда.
10.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
11.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги	максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
12.	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги	1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 20 минут. 2. При получении результатов на предоставление более одной Муниципальной услуги максимальный срок выдачи документов увеличивается на 10 минут для каждой Муниципальной услуги.
13.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	в течение одного рабочего дня
14.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о	1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы УМС.

	предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги	2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. 3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан). 4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. 5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. 6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов)
15.	Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	Своевременность: - процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; - процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%. Качество: - процент (доля) потребителей,

		удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %. Доступность: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; - процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%. Вежливость: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%. Процесс обжалования: - процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%; - процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%
--	--	--

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Абинский район находятся в распоряжении администрации муниципального образования Абинский район, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Муниципальная услуга может быть предоставлена двумя способами:

1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона (конкурса):

- 1.1. Прием заявок на участие в конкурсе (аукционе).
- 1.2. Проведение конкурса (аукциона).
- 1.3. Оформление правоотношений с победителем конкурса (аукциона).
- 1.4. Выдача документов.

2. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

- 2.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.
- 2.2. Определение специалиста, ответственного за проведение административной процедуры.
- 2.3. Определение возможности предоставления муниципальной услуги;
- 2.4. Определение стоимости арендной платы за использование муниципального имущества.
- 2.5. Подготовка постановления Администрации о передаче муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование.
- 2.6. Подготовка договора о передаче муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование.
- 2.7. Подписание договора о передаче муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование.

4.1 Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона (конкурса)

4.1.1 Прием заявок на участие в конкурсе (аукционе).

4.1.1.1. Со дня размещения Администрацией, на официальном сайте торгов, извещения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом в установленном порядке, основанием для участия в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - договор) является заявка на участие в конкурсе (аукционе) с приложением документов, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией.

4.1.1.2. При отсутствии в прилагаемых документах выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не более чем за 30 дней до даты подачи заявки, или заверенной в установленном порядке копии такой выписки, копии свидетельства о внесении сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей заверенной подписью и печатью предпринимателя либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, или заверенной в установленном порядке копии такой выписки специалист УМС в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет, не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, запрос в соответствующее Управление Федеральной налоговой службы о выдаче вышеуказанных документов, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

4.1.1.3. Прием заявок осуществляется сотрудником УМС уполномоченным на прием заявок. Все поступившие заявки регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе (аукционе) (приложение № 4 настоящего регламента) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявок.

4.1.1.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента, Управление готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9 настоящего регламента) и направляет заявителю либо выдает его под расписку вместе с комплектом представленных документов.

4.1.1.5. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры не должен превышать 40 календарных дней.

4.1.2. Проведение конкурса (аукциона).

4.1.2.1. Основанием для начала процедуры является окончание срока приема заявок. После окончания приема заявок осуществляется проведение конкурса (аукциона) в соответствии с правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». Результатом проведения конкурса (аукциона) является протокол подведения итогов конкурса (аукциона).

4.1.2.2. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней.

4.1.3. Оформление правоотношений с победителем конкурса (аукциона)

4.1.3.1. На основании протокола конкурса (аукциона) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора

аренды муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в аренду), проект договора безвозмездного пользования муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование) (далее – проект договора) и передает в порядке делопроизводства проект договора на рассмотрение и подписание Главе.

4.1.3.2. Глава подписывает договор аренды муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в аренду), договор безвозмездного пользования муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование) и передает его в порядке делопроизводства начальнику УМС.

4.1.3.3. Начальник УМС передает договор аренды муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в аренду), договор безвозмездного пользования муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование) сотруднику, уполномоченному на прием заявлений, для уведомления заявителя о необходимости подписать договор аренды муниципального имущества, договор безвозмездного пользования муниципального имущества.

4.1.3.4. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

4.1.4. Выдача документов

4.1.4.1. Сотрудник, уполномоченный на проведение административной процедуры, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в аренду), договор безвозмездного пользования муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование) и согласовывает время совершения данного действия.

4.1.4.2. Сотрудник, уполномоченный на проведение административной процедуры, передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в аренду), договора безвозмездного пользования муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование). После подписания договора заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю два экземпляра договора, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

4.1.4.3 Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 4 рабочих дней.

4.2. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

4.2.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов;

4.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является письменное обращение (далее – заявление) заявителя с комплектом документов согласно пункта 6 Стандарта предоставления Муниципальной услуги в Администрацию, в котором излагается просьба о передаче муниципального имущества, цели его использования.

4.2.1.2 Поступившее в Администрацию заявление с пакетом документов регистрируется специалистом Администрации, уполномоченного на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не может превышать 1 рабочий день.

4.2.1.3. Глава муниципального образования Абинский район, в порядке делопроизводства, передает заявление с пакетом документов в УМС для дальнейшего производства по заявлению. Срок выполнения данной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

4.2.2. Определение специалиста, ответственного за проведение административной процедуры

4.2.2.1. Начальник УМС в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за проведение административной процедуры.

4.2.3. Определение возможности предоставления муниципальной услуги

4.2.3.1. Специалист ответственный за производство по заявлению:

а) устанавливает, является ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду или безвозмездное пользование собственностью муниципального образования;

б) устанавливает возможность передачи имущества без проведения конкурса (аукциона) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

в) возвращает заявителю, с сопроводительным письмом с указанием юридически обоснованной причины, представленные документы в случае:

- несоблюдения им требований настоящего Регламента;
- если имущество, предлагаемое к передаче, не является собственностью муниципального образования;
- если запрашиваемое имущество может быть предоставлено данному

заявителю только путем проведения конкурса (аукциона);

- если имущество не свободно от договорных отношений;
- наличия прав третьих лиц на муниципальное имущество, находящегося в оперативном управлении (хозяйственном ведении), у муниципального учреждения (предприятия), а так же в казне муниципального образования Абинский район;

- в случае отсутствия полного пакета документов, необходимого для заключения договора аренды либо договора безвозмездного пользования.

4.2.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента, Управление готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9 настоящего регламента) и направляет заявителю либо выдает его под расписку вместе с комплектом представленных документов.

4.2.3.3. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

4.2.4. Определение стоимости арендной платы за использование муниципального имущества

4.2.4.1. В случае если муниципальное имущество возможно предоставить без проведения конкурса (аукциона), специалист ответственный за производство по заявлению готовит заявку независимому оценщику в целях определения стоимости арендной платы за использование муниципального имущества и передает её в порядке делопроизводства начальнику УМС.

4.2.4.2. Начальник УМС подписывает заявку независимому оценщику и передает в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на подготовку торгов.

4.2.4.3. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, направляет запрос независимому оценщику.

4.2.4.4. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, получает в порядке делопроизводства отчет об оценке стоимости арендной платы за использование муниципального имущества.

4.2.4.5. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

4.2.5. Подготовка постановления Администрации о передаче муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование

4.2.5.1. В случае если срок передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование свыше 1 года сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления Администрации о передаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества и передает его для согласования в Администрацию.

Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановлений осуществляется в порядке и сроки, установленные Администрацией, но не может превышать 7 рабочих дней.

4.2.6. Подготовка договора о передаче муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование

4.2.6.1. После получения начальником УМС постановления о передаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, начальник УМС, передает его в порядке делопроизводства, сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

4.2.6.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в аренду), проект договора безвозмездного пользования муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование) (далее – проект договора) и передает в порядке делопроизводства проект договора на рассмотрение и подписание Главе.

4.2.6.3. Глава подписывает договор аренды муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в аренду), договор безвозмездного пользования муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование) и передает его в порядке делопроизводства начальнику УМС.

4.2.6.4. Начальник УМС передает договор аренды муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в аренду), договор безвозмездного пользования муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование) сотруднику, уполномоченному на прием заявлений, для уведомления заявителя о необходимости подписать договор аренды муниципального имущества, договор безвозмездного пользования муниципального имущества.

4.2.6.5. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

4.2.7. Подписание договора о передаче муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование

4.2.7.1. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в аренду), договор безвозмездного пользования муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование) и согласовывает время совершения данного действия.

4.2.7.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды муниципального

имущества (в случае предоставления муниципального имущества в аренду), договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование). После подписания договора заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю два экземпляра договора, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

4.2.7.3. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 4 рабочих дней.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

3. Сотрудник УМС несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур.

4. Обязанности сотрудников УМС по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

5. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования Абинский район, или его заместителями.

6. Заместитель главы муниципального образования Абинский район, курирующий соответствующее направления деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

7. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УМС. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4 Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

6.5. Жалоба, поступившая в УМС, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Управления, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УМС, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.9. Гражданин также вправе обратиться с обращением в Администрацию и должностным лицам Администрации в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник управления
муниципальной собственности

Т.Н. Степкина