



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»

От 29.03.2019г. № 188
с. Красногвардейское

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом земельно-имущественных отношений администрации муниципальной услуги «Красногвардейский район» муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного, для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Красногвардейский район» от 10.10.2011 года №583 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом МО «Красногвардейский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению отделом земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район» муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Красногвардейского района «Дружба» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел земельно-имущественных отношений администрации МО «Красногвардейский район» (Тхакушинов А.И.).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район»



А.Т. Османов

Административный регламент

«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Красногвардейский район» в лице отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Красногвардейский район» (далее – Отдел, Администрация).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги специалисты отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Красногвардейский район» (далее – специалисты Отдела).

1.4. Адрес места нахождения Администрации: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93.

Место нахождения Отдела: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93, кабинет №4, 5, 6.

Режим работы Администрации - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00 часов (пятница с 9.00 до 17.00 часов), обед с 13.00 до 13.48 часов.

Режим работы Отдела - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00 часов (пятница с 9.00 до 17.00 часов), обед с 13.00 до 13.48 часов.

Адрес электронной почты Администрации: radnet2005@mail.ru

Телефон для справок: 8 (87778) 5-34-61

Адрес электронной почты Отдела: ozio2010@yandex.ru

Телефоны для справок: 8 (87778) 5-27-35

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами Отдела (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте МО Администрации «Красногвардейский район»;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93, а также в электронном виде на электронный адрес radnet2005@mail.ru, рассматриваются ответственными структурными специалистами в порядке Федерального Закона №210 от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования МО «Красногвардейский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», № 237, 25.12.1993)

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

- нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом: /

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании (или приказ) о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени

юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.3. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:

- ✓ представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- ✓ представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- ✓ осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- ✓ представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги исключением случаев указанных в п. 4 ч.1 ст.7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.7.3. Документы, указанные в п.2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.9. Заявителю в приеме заявления отказывается в следующих случаях:

2.9.1. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.11.1. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.11.2. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2.11.3. Правовыми актами Российской Федерации или Республики Адыгеи установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.11.4. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.11.5. Принятие Главой МО «Красногвардейский район» решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии Администрации МО «Красногвардейский район».

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для

заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

2.15. В день поступления в Администрацию заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;
- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях по адресу: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93, кабинет 4, 5, 6.

2.16.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.16.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.16.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.16.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации МО «Красногвардейский район» для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.16.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.16.9. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.16.10. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию,

необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.16.11. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы специалистов Отдела, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону;

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц

Отдела при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Отдела при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Отдела, поданных в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;

Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны МО «Красногвардейский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии - 10 (десять) календарных дней;

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта Администрации МО «Красногвардейский район» - 22 (двадцать два) календарных дня.

Заключение договора о передаче имущества казны МО «Красногвардейский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов - 25 (двадцать пять) календарных дней.

3.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Администрации.

3.3. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Администрацию МО «Красногвардейский район» лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации МО «Красногвардейский район»;

3.5. Поступившее в Администрацию МО «Красногвардейский район» заявление подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней специалистом Администрации МО «Красногвардейский район».

3.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

3.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется Главой МО «Красногвардейский район».

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица.

3.11. Поступившее в Администрацию МО «Красногвардейский район» заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается Главе МО «Красногвардейский район» либо его заместителю, после чего в установленном порядке передается должностному лицу Отдела для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет специалист Отдела. Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

3.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта

документов, является специалист Отдела, которому Главой МО «Красногвардейский район», его заместителем, начальником Отдела дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии Администрации МО «Красногвардейский район» создаваемой распоряжением Администрации (далее - Комиссия).

3.14. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист Отдела осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения Администрации МО «Красногвардейский район», обладающие необходимой информацией.

3.15. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Отдела готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении Муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67).

3.16. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования передается на рассмотрение заседания Комиссии.

3.17. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

3.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.19. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания Комиссии.

3.20. Контроль за выполнением административного действия осуществляется Главой МО «Красногвардейский район».

3.21. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

3.23. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом муниципального образования.

3.24. Критерием принятия решения комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

3.25. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии.

3.26. Протокол заседания комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

3.27. Контроль за оформлением и уведомлением Администрации МО «Красногвардейский район» о принятом решении комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

3.28. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 г. № 67);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение Главой МО «Красногвардейский район» в виде постановления Администрации МО «Красногвардейский район» о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.30. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта Главы МО «Красногвардейский район», является специалист Отдела, которому Главой МО «Красногвардейский район», его заместителем, дано поручение о подготовке муниципального правового акта. Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта Главы МО «Красногвардейский район», является специалист администрации, который осуществляет регистрацию правовых актов Администрации МО «Красногвардейский район».

3.31. Специалист Отдела готовит проект муниципального правового акта Главы МО «Красногвардейский район» в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

3.32. Подготовленный проект муниципального правового акта Главы МО «Красногвардейский район» подлежит согласованию:

- со структурным подразделением, на которое возлагается исполнение поручения;

- с юридическим отделом;

3.33. После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи Главе МО «Красногвардейский район».

3.34. Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации МО «Красногвардейский район» в структурных подразделениях Администрации МО «Красногвардейский район» не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта муниципального правового акта Администрации МО Главой МО «Красногвардейский район» не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.35. После подписания Главой МО «Красногвардейский район» муниципальный правовой акт направляется специалисту для регистрации, срок регистрации - 2 (два) рабочих дня.

3.36. Критерием принятия решения Администрацией МО «Красногвардейский район» является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также интересы муниципального образования.

3.37. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта структурными подразделениями Администрации МО «Красногвардейский район».

3.38. Контроль за исполнением принятого решения Администрации МО «Красногвардейский район» осуществляется Главой.

3.39. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

3.40. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является муниципальный правовой акт Главы МО «Красногвардейский район» о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.41. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист Отдела, которому дано поручение о подготовке проекта договора.

3.42. Проект договора готовится специалистом Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта Главы МО «Красногвардейский район».

3.43. Согласование проекта договора производится правовым отделом Администрации МО «Красногвардейский район» в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.44. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя для

подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте Главы МО «Красногвардейский район».

3.45. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

3.46. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется Главой МО «Красногвардейский район».

3.47. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между Администрацией МО «Красногвардейский район» и пользователем договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Глава МО «Красногвардейский район», руководитель ответственного структурного подразделения МО «Красногвардейский район» за выполнение административной процедуры.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой МО «Красногвардейский район», руководителем ответственного структурного подразделения МО «Красногвардейский район» за выполнение административной процедуры в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации МО «Красногвардейский район» осуществляет специалист Администрации.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции муниципального органа, устной и письменной информации должностных лиц муниципального органа.

4.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу,

посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя Главы МО «Красногвардейский район».

4.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты муниципального органа немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) руководителя, ответственного структурного подразделения МО «Красногвардейский район» за выполнение административной процедуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

К числу особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, Отдела и его должностных лиц относятся:

- жалоба на действия должностных лиц администрации, Отдела подается главе МО "Красногвардейский район".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются

решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом администрации, Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации, Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, Отдела, должностного лица администрации, Отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации, Отдела, должностного лица администрации, Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы МО "Красногвардейский район" рассматриваются непосредственно главой МО "Красногвардейский район".

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Отдела, должностных лиц администрации, Отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. При поступлении жалобы в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт администрации должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает в общий отдел администрации специалисту, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.9. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

5.10. Должностное лицо общего отдела администрации, ответственное за регистрацию жалоб в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо администрации при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.11. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, Отдела, должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Должностные лица администрации, Отдела, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Отдела, должностных лиц администрации, Отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами; отказывается в удовлетворении жалобы.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченное должностное лицо администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченное должностное лицо администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.24. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами меры ответственности.

5.25. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации."

Управляющий делами администрации
МО «Красногвардейский район»
начальник общего отдела



А.А. Катбамбетов

от 29.03.2019г. № 188
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное
управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный
по адресу:

_____ (указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

_____ для использования под _____

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

_____ (для юридических лиц)

Адрес регистрации:

_____ (для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

_____ (для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» _____ г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей):

ИНН _____, р/с в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

_____, телефоны, факс: _____

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, _____, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации МО «Красногвардейский район» согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации МО «Красногвардейский район» согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объектом нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом Администрацией МО «Красногвардейский район», согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
направить по почте.

от 29.03.2019г. № 188
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

Управляющий делами администрации
МО «Красногвардейский район»
начальник общего отдела



А.А. Катбамбетов