

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных уча-
стков) в аренду без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».

Регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в том числе гражданами Российской Федерации и гражданами иностранных государств, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

от имени юридических лиц:

Для представителей юридического лица:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Краснолучского сельского поселения Октябрьского района Ростовской области (далее – Администрация поселения), предоставляющего муниципальную услугу:

почтовый адрес (адрес местонахождения): 346488, Ростовская область, Октябрьский район, х. Красный Луч, ул. Центральная, 58.

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Телефоны для справок и консультаций: тел.: 8 (86360) 3-37-03.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Краснолучского сельского поселения Октябрьского района Ростовской области www.krasnoluchskoe.ru;

- адрес электронной почты: sp-28298@rambler.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, официальном сайте, адресе электронной почты муниципального автономного учреждения Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) изложена в Приложении № 1.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Заявителем может быть получена информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по справочному телефону;

почтовой связью;

по электронной почте;

при личном обращении в Администрацию поселения или в МФЦ;

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации Краснолучского сельского поселения (далее – официальный сайт): [http:// www.krasnoluchskoe.ru](http://www.krasnoluchskoe.ru);

на сайте МФЦ: <http://okt.mfc61.ru>.

Также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, регистрации или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации поселения Октябрьского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на сайте МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование при личном обращении в Администрацию поселения и МФЦ;

- консультирование по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки работник, должностное лицо Администрации поселения, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации поселения. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае если работник, должностное лицо Администрации поселения не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необхо-

димую информацию. Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

Почтовой связью информации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации поселения.

По электронной почте информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация Краснолучского сельского поселения Октябрьского района Ростовской области.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов и выдачи результатов.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, органами местного самоуправления.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрацию поселения;

в МФЦ или в территориально обособленное структурное подразделение МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию поселения;

по электронной почте: sp-28298@rambler.ru;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ в МФЦ;

2) по телефону – в Администрацию поселения, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации поселения или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

В случае положительного решения: постановление Администрации Краснолучского сельского поселения; договор аренды муниципального имущества.

В случае отрицательного решения: мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:
в Администрацию поселения;
в МФЦ или в территориально обособленное структурное подразделение МФЦ.

2) без личной явки:
почтовым отправлением;
по электронной почте заявителя;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;
2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией поселения, в МФЦ;

4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 104 календарных дня с даты поступления (регистрации) заявления в КУМИ Администрации Октябрьского района, в том числе:

1 неделя – принятие решения уполномоченного органа;

90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;

1 неделя – заключение договора аренды.

Срок предоставления в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009г. №4 ст.445; «Российская газета» от 21 января 2009г. №7);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(«Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст. 2036.);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165; «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127; «Собрании законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 № 202; «Парламентская газета», 08.10.2003 № 186; «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

6) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006 № 162; «Парламентская газета», 03.08.2006 № 126-127; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3434);

7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.2007 № 164; «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 № 31 ст. 4006);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016; «Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

9) Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 2- оригинал (образец заполнения заявления согласно приложению № 3) (оригинал - 1);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала - 1);

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала - 1);

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4) В случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН:

- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- договор мены (удостоверенный нотариусом);

- договор аренды (удостоверенный нотариусом);

- решение суда о признании права на объект.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию поселения;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ дополнительная подача таких документов в какой – либо иной форме не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) документы, подтверждающие право на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при наличии):

сведения из лицензии (для медицинских организаций) на осуществление медицинской деятельности заказывается в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения

или

сведения из лицензии на осуществление образовательной деятельности (для образовательных организаций) заказывается в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) заказывается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) заказывается в Федеральной налоговой службе;

4) Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) заказывается в Федеральной налоговой службе;

5) письмо органа местного самоуправления, ответственного за ведение ИСОГД, подтверждающее технологическую связь передаваемого в аренду имущества с соответствующей сетью инженерно-технического обеспечения (для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения) запрашивается в органах местного самоуправления.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация поселения не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию поселения осуществляется в день поступления запроса.

При направлении запроса почтовой связью, при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию поселения, а также при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ, регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществ-

ляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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 Администрации поселения или в МФЦ.

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. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.16.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления или МФЦ, а также информацию о режиме их работы.

2.16.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.16.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16.7. При необходимости работником Администрации поселения или МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.16.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.16.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.16.11. 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.

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

2.16.13. 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 информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации поселения или МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации поселения, предоставляющей услугу, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством, в том числе и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пунктах 2.15.-2.16.;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации поселения или работникам МФЦ при подаче докумен-

тов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию поселения или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации поселения, поданных в установленном порядке.

2.17.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, либо в МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией поселения.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.18.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.18.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.8. Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), предоставленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.18.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявке электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов – 1 рабочий день;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления – 5 дней;

принятие решения – 1 дней;

проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества – 90 дней;

подготовка результата муниципальной услуги – 6 дней;

выдача (направление) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6. раздела II административного регламента:

- при личном обращении в Администрацию поселения;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- посредством ЕПГУ.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.1. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении (уведомлении) данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении (уведомлении) подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления (уведомления) предлагает заявителю заполнить все пункты заявления (уведомления) для последующего принятия заявления (уведомления) и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления (уведомления).

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 раздела II административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления (уведомления) специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию поселения, осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.1.2. При обращении заявителя в Администрацию поселения.

Специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении (уведомлении) данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении (уведомлении) подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления (уведомления) предлагает заявителю заполнить все пункты заявления (уведомления) для последующего принятия заявления (уведомления) и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист Администрации поселения сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления (уведомления).

3.1.3. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации поселения.

Регистрация полученного по почте заявления (уведомления) осуществляется ответственным специалистом Администрации поселения в день их получения.

3.1.4. При направлении заявления и пакета документов посредством ЕПГУ.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления и пакета документов производится специалистом Администрации поселения, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации поселения в пятидневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.1.5. При направлении документов с использованием электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации поселения в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и

пакета документов в нерабочий праздничный или выходной дни регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Администрации поселения заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Администрации поселения и МФЦ, каждый в рамках своих полномочий.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является факт получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела II административного регламента.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений.

Способом фиксации административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

3.3. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалистом Администрации поселения проводится проверка полноты и достаточности представленных документов.

Ответственным специалистом Администрации поселения проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 раздела II административного регламента, подготавливается результат муниципальной услуги.

В порядке, установленного делопроизводства, утверждается подготовленный документ.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через ЕПГУ) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации поселения, либо мотивированного отказа, является соответствие/несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- постановление Администрации поселения;
- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае положительного решения - проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;

в случае отрицательного решения - передача подготовленного документа (мотивированного письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ, либо в Администрацию поселения для выдачи его заявителю в соответствии с указанным в заявлении способом получения. Результат услуги фиксируется в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочих дней.

3.4. Проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации поселения о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалистом Администрации поселения проводится мероприятие по оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

Ответственным специалистом Администрации поселения отправляется заявка на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества в организацию, оказывающую соответствующую услугу.

Результатом административной процедуры является:

получение отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, необходимого для заключения договора аренды.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 90 дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является наличие сформированного пакета документов.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалистом Администрации поселения проводится проверка полноты и достаточности представленных документов.

Ответственным специалистом Администрации поселения обеспечивается подготовка проекта договора аренды муниципального имущества.

В порядке, установленного делопроизводства, утверждается подготовленный документ.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через ЕПГУ) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными доку-

ментам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

Критерием принятия решения о подготовке проекта договора аренды муниципального имущества является наличие сформированного пакета документов, постановления Администрации поселения.

Результатом административной процедуры является:

- постановление Администрации поселения; договор аренды муниципального имущества.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача подготовленного документа в МФЦ, либо в Администрацию поселения для выдачи его заявителю в соответствии с указанным в заявлении способом получения. Результат услуги фиксируется в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию поселения.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

Заявитель прибывает в Администрацию поселения с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

специалист Администрации поселения знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.3. Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте результат муниципальной услуги специалист Администрации поселения направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.6.4. Направление результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, специалист Администрации поселения направляет заявителю результат муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Администрации поселения и МФЦ.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ, либо в Администрации поселения – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки МФЦ, либо книге учета Администрации поселения;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты или через ЕПГУ отметка фиксируется в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3. раздела I настоящего регламента.

3.7.1. Для подачи заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги заявитель должен быть зарегистрирован на ЕПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).

3.7.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и

порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством ЕПГУ.

3.7.3. Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4. раздела III настоящего регламента.

3.7.4. После регистрации запрос направляется ответственному специалисту Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.5. После выполнения административных процедур, описанных в пунктах 3.1.-3.5. раздела III настоящего регламента, заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, посредством ЕПГУ.

3.7.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифи-

цированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3.5 раздела I настоящего регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств с учетом качества предоставления муниципальных услуг.

3.7.7. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы заявителем в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V административного регламента.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.8.1. В случае подачи документов в Администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию поселения:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.8.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требо-

вания к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации поселения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем Администрации поселения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставленных муниципальных услуг осуществляются ежеквартально. Внеплановые проверки проводятся по результатам выявленных в ходе предоставления муниципальных услуг нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления.

О проведении проверки издается распоряжение Администрации поселения о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения

административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации поселения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации поселения, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:
в Администрацию поселения;
в МФЦ или в территориально обособленное структурное подразделение МФЦ.

2) без личной явки:
почтовым отправлением в Администрацию поселения;
по электронной почте: sp-28298@rambler.ru;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих муниципальную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в
аренду без проведения торгов»

Информация о месте нахождения, графике работы, официальном сайте, адресе электронной почты муниципального автономного учреждения Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Адрес	Контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта	Режим работы
Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»			
1.	346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д.67	горячая линия: +7(86360)2-12-25 консультант: +7(86360)2-12-27 электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Режим работы: Понедельник — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной
Территориально обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ Октябрьского района			
2.	Ростовская обл., Октябрьский район, п.Персиановский, ул. Мира, д.19	+7 (86360) 3-52-94 электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 12.48 Суббота: 08.00 — 16.00 Перерыв: 12.00 — 12.48 Воскресенье — выходной
3.	Ростовская обл., Октябрьский район, с. Алексеевка, ул.Ленина, д.13	+7 (86360) 3-35-60 электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вт. — Чт.: 08.00 — 14.30 Перерыв: 12.00 — 12.30 Пятница: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной
4.	Ростовская обл., Октябрьский район, х. Красный Кут, ул. Калинина, 2 б	+7 (86360) 3-33-31 электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вторник: 08.00 — 13.00 Без перерыва Ср. — Пт.: 08.00 — 15.30 Перерыв: 12.30 — 13.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной

5.	Ростовская обл., Октябрьский район, х. Красный Луч, ул. Центральная, 58	+7 (86360) 3-37-05 электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вт. — Пт.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной
6.	Ростовская обл., Октябрьский район, х. Керчик-Савров, ул. Советская, 38	+7 (86360) 3-73-39 электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вторник: 08.00 — 14.30 Перерыв: 12.00 — 12.30 Ср. — Пт.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 10.00 Без перерыва Воскресенье — выходной
7.	Ростовская обл., Октябрьский район, п. Новосветловский, ул. Мокроусова, д. 251	+7 (86360) 2-03-12 электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вт. — Сб.: 08.00 — 12.48 Без перерыва Воскресенье — выходной
8.	Ростовская обл., Октябрьский район, п. Новокадамово, ул. Шоссейная, д. 1	+7 (86360) 3-79-25 электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной
9.	Ростовская обл., Октябрьский район, ст. Бессергеновская, ул. Комарова, 5 а	+7 (86360) 3-71-36 электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вт. — Пт.: 08.00 — 14.30 Перерыв: 12.00 — 12.30 Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной
10.	Ростовская обл., Октябрьский район, п. Новозарянский, ул. Ленина, 35	+7 (86360) 3-78-44 электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вт. — Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной
11.	Ростовская обл., Октябрьский район, п. Казачьи Лагери, ул. Российская, 7	электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 12.48 Суббота: 08.00 — 16.00 Перерыв: 12.00 — 12.48 Воскресенье — выходной
12.	Ростовская обл., Октябрьский район, ст. Кривянская, ул. Школьная, 48	электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 12.48 Суббота: 08.00 — 16.00 Перерыв: 12.00 — 12.48 Воскресенье — выходной
13.	Ростовская обл., Октябрьский район, п. Интернациональный, ул. Железнодорожная, 57 «б»	электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вт. — Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной

14.	Ростовская обл., Октябрьский район, сл. Красюковская, ул. Советская, 41	электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной
15.	Ростовская обл., Октябрьский район, п. Красногорняцкий, ул. Чапаева, 26 «а»	электронная почта: oktmfc@mail.ru http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вт. — Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной
16.	Ростовская обл., Октябрьский район, х. Киреевка, ул. Ленина, 1	электронная почта: oktmfc@mail.ru официальный сайт: http://okt.mfc61.ru	Понедельник — выходной Вторник: 08.00 — 14.30 Перерыв: 12.00 — 12.30 Ср. — Пт.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 10.00 Без перерыва Воскресенье — выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в
аренду без проведения торгов»

Бланк заявления

главе Администрации Краснолучского сельского поселения

_____ А.Э. Девальд _____

(Ф.И.О.)

от _____

(ФИО)

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества, без проведения торгов, объект расположен по адресу:

_____, для
целей _____.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Представленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

Заявитель (Заявители) _____ (Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | выдать на руки в Администрации поселения |
| ☐ | выдать на руки в МФЦ, расположенный по адресу: |
| ☐ | направить по почте |
| ☐ | направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ |

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
(за исключением земельных участков) в
аренду без проведения торгов»

Пример заявления

главе Администрации Краснолучского сельского поселения

от Иванова Ивана Ивановича

*000000, Ростовская область, Октябрьский
район, п. Поселок, ул. Ленина, 1*

8-888-123-45-67

ivanov@bk.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества без проведения торгов, объект расположен по адресу: 000000, Ростовская область, Октябрьский район.

Приложение:

- 1. копия паспорта (все страницы)*
- 2. доверенность*

Представленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

Заявитель (Заявители) _____ (Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

☒	выдать на руки в Администрации поселения
☐	выдать на руки в МФЦ, расположенный по адресу:
☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества (за ис-
ключением земельных участков) в
аренду без проведения торгов»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

