УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Выселковский район

от 14.11.2014 года № 1029

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

 1.1.1.Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее – заявители).

1.3.  Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Выселковский район, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.viselki.e-mfc.ru/),; mfc.2010@yandeх.ru

телефона – 8 (861 57) 73440.

В отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Выселковский район (далее- Отделе):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Выселковский район, адрес официального сайта: www. viselki.net.

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться  к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора  не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в МФЦ и администрации муниципального образования Выселковский район (далее-Администрация), предоставляющих Муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, Администрации, Отдела;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Выселковский район, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителя МФЦ и Администрации, Отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Выселковский район (www. viselki.net) и сайте МФЦ [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/),.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Выселковский район, предоставляющего Муниципальную услугу; организаций, учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги согласно приложению № 1.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, МФЦ.

2.2.2. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации Отделом. Указанные полномочия закрепляются в Положении об Отделе.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю договора аренды земельного участка;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Подготовка, согласование и издание проекта распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов - не более 30 дней.   
Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом - не более 10 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

услуг;

3) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;

8) Приказа Министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

9) Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

10) постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их

предоставления

2.6.1 Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление;

2) заверенная (не нотариально) копия устава (положения) организации (для юридических лиц);

3)документ, подтверждающий полномочия лица заключать от имени организации договор, либо его заверенная (не нотариально) копия (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

5) для предоставления муниципальной услуги заявителю, относящемуся к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, на основании Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в целях заключения договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов

документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьёй 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ (бухгалтерский баланс, отчёт о прибылях и убытках, а в случае отсутствия установленной законом обязанности заявителя сдавать отчётность в виде бухгалтерского баланса – иной отчётный документ, установленный законом для заявителя; статистический документ о среднесписочной численности работников организации за предыдущий отчётный период);

6) для предоставления муниципальной услуги в целях исполнения решения суда, вступившего в законную силу:

решение суда об обязании заключить договор с отметкой о вступлении решения в силу.

7) для предоставления муниципальной услуги некоммерческой организации:

заверенная (не нотариально) копия отчётного документа организации о доходах (в том числе, от деятельности, приносящей доход) и расходах за предшествующий отчётный период с отметкой о сдаче в контролирующий или надзирающий орган.

8) для предоставления муниципальной услуги образовательному учреждению независимо от организационно-правовой формы:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

9) для предоставления муниципальной услуги медицинскому учреждению частной системы здравоохранения:

10) заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности.

11) для предоставления муниципальной услуги в целях размещения сетей связи:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг связи.

12) для предоставления муниципальной услуги в целях размещения объектов почтовой связи:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг почтовой связи.

13) Для предоставления муниципальной услуги заявителю, с которым заключён государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»:

заверенная (не нотариально) копия заключённого контракта, содержащего условие о предоставлении победителю конкурса или аукциона муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

14) для предоставления муниципальной услуги заявителю в целях предоставления части или частей помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество:

поэтажный план расположения испрашиваемых объектов имущества, позволяющий однозначно определить местонахождение этих объектов в составе муниципального имущества Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в Отделе.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию или МФЦ:

В Администрацию:

в письменном виде по почте;

В МФЦ:

электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

представить самостоятельно

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, для предоставления Муниципальной услуги, Отделом от государственных, муниципальных органов власти и иных организаций в порядке межведомственного взаимодействия, запрашиваются следующие документы:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.   
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей;   
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);   
Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. От заявителей запрещается требовать

2.8.1. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район находятся в распоряжении  государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Выселковский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Выселковский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, тексты документов написаны неразборчиво, документы исполнены карандашом, документы имеют серьезные повреждения.

2.10.2 Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

При принятии такого решения готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр – в МФЦ.

2.10.3 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги,

услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при  получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15.2. Порядок регистрации заявления:

регистрация заявления производится ответственным специалистом Администрации, либо работником МФЦ.

заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

## результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры – Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположено Администрация и МФЦ должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Администрации и МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Администрации и МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и МФЦ а Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении МФЦ для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения муниципальной

услуги в многофункциональном центре по предоставлению

государственных и муниципальных услуг, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Выселковский район www. viselki.net , Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/),.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ  [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала МФЦ [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/),.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (электронные образы) могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

посредством единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru;

посредством интернет-портала МФЦ [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/),;

посредством отправки электронной почтой по адресу МФЦ.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги  документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МФЦ [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/),;

посредством отправки электронной почтой в МФЦ;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны  с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрированы в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МФЦ с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МФЦ, заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении МФЦ документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МФЦ в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ следующие:

поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МФЦ;

на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

прием регистрация документов у заявителей;

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Администрацией;

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ, либо в Администрацию, заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента (далее – представленные документы).

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

в виде почтового обращения в Администрацию с описью вложения;

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МФЦ [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.belglin.e-mfc.ru), в соответствии с пунктом 2.16.3. настоящего административного регламента.

3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления и представленных документов (далее – специалист МФЦ, осуществляющий прием документов), осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и  заверяет оттиском печати «Копия».

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности продления срока предоставления муниципальной услуги, в случае подачи нескольких заявлений на предоставление одного и того же земельного участка, ввиду рассмотрения заявлений порядке очередности их подачи;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, распечатывает график прохождения документации, в котором отражена информация о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

График прохождения документации должен соответствовать требованиям Административного регламента.

В Администрации, в случае поступления заявления в виде почтового обращения, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, документы из МФЦ в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Администрации проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятия от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ и передача документов в Администрацию.

3.1.3. В случае поступления представленных документов в Администрацию в виде почтового с описью вложения, специалист Администрации, осуществляющий прием заявления и представленных документов (далее - специалист Администрации, осуществляющий прием документов), регистрирует заявление путем внесения входящего номера, даты регистрации и сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота и передает главе муниципального образования Выселковский район (далее - Глава).

3.1.4 Глава администрации муниципального образования Выселковский район направляет письмо с пакетом документов начальнику Отдела. Начальник Отдела, определяет специалиста, ответственного за проведение административной процедуры.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2-х рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов в Отделе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем Отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

После получения документов ответственный исполнитель Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента услуги ответственный исполнитель Отдела в течение 2 рабочих дней, готовит  и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 5 рабочих дней получает межведомственные ответы.

3.2.3. МФЦ вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов при этом передача заявления и документов в Администрацию осуществляется  в течении 1 рабочего дня с момента поступления  межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

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

3.2.4. По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, а так же информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 7 календарных дней с момента выявления таких обстоятельств ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается Главой в течение 3 дней.

Передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для направления заявителю осуществляется в течении 1-го дня.

3.2.6. При наличии предусмотренных законодательством оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения ответственный исполнитель готовит проект постановления.

Согласование проекта постановления осуществляется соответствующими структурными подразделениями, в расчете 1 день на каждое структурное подразделение.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 30 дней со дня поступления документов из МФЦ в Администрацию, либо в случае направления заявления и представленных документов в Администрацию, в виде почтового обращения.

3.2.7. После получения постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и приложенных к нему документов ответственный исполнитель Отдела готовит проект договора аренды или безвозмездного пользования.

Заявитель уведомляется в письменной форме или посредством телефонной связи о необходимости подписания договора аренды или безвозмездного пользования. После подписания договор аренды или безвозмездного пользования регистрируется в отделе и передается МФЦ

3.2.8. Срок выполнения данной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования Выселковский район

3.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом

предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Передача документов из Отдела в МФЦ, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного исполнителя Отдела соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у ответственного исполнителя Отдела, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ договора аренды или безвозмездного пользования и постановления муниципального образования Выселковский район о предоставлении  в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

3.3.3. При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт его.

3.3.4. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 1-го дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3 Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

4.4 Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

4.5 Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников Отдела по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

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

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

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

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

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, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район;

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.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе (в электронной форме) в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Выселковский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом

и земельным вопросам администрации

муниципального образования

Выселковский район Ж.И.Афанасьева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | График работы | Время приема заявлений и  документов, выдача  документов | Юридический адрес  организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация муниципального образования Выселковский район | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.15;  перерыв с 12:00-13:00;  суббота –  воскресенье выходной,  нерабочие и праздничные дни | Понедельник - четверг с 08.00 до 16.15;  перерыв с 12:00-13:00;  пятница  технический день | 353100 Россия, Краснодарский край, Выселковский , ст.Выселки, ул.Ленина, 37  8(861 57) 74-2-58 | [www.viselki.net](http://www.viselki.net)  vyselki@mo.krasnodar.ru |
| Муниципальное бюджетное  учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциона  льный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00;  без перерыва суббота – с 09-00 до 14-00.  воскресенье -выходной, | Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00;  без перерыва суббота – с 09-14-00.  воскресенье выходной, | 353100 Россия,  Краснодарский  Край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Лунева, 57  8(86157)73440 | [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.viselki.e-mfc.ru)  mfc.2010@yandex.ru |
| Отдел по управлению муниципальным имуществом земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.15;  перерыв с 12:00-13:00;  суббота,  воскресенье - выходной, | Понедельник - пятница с 08.00 до 16.15;  перерыв с 12:00-13:00;  суббота,  воскресенье - выходной, | 353100 Россия, Краснодарский край, Выселковский , ст Выселки, ул.Ленина 37,  8(86157) 74258 | [ms03@diok.ru](mailto:ms03@diok.ru) |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Выселковский район.

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом

и земельным вопросам

администрации муниципального

образования Выселковский район Ж.И.Афанасьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Главе муниципального образования

Выселковский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи

свидетельства государственной регистрации)

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

просит предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аренды, безвозмездного пользования

следующее муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

недвижимого имущества - помещения, здания, строения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сооружения; движимого имущества – участки сети, водопровод, иное

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес местонахождения муниципального имущества с указанием города (посёлка), внутригородского округа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

названия улицы (переулка, проезда), номера (литера) корпуса, номера дома, иного

литер(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж(и)\_\_\_\_\_\_\_, помещение(я) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные о литерах, этажах и номерах помещений указываются в соответствии с техническим паспортом, поэтажным планом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае отсутствия у заявителя данных технического паспорта указывается фраза: номера помещений укажу после ознакомления с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ технической документацией в дополнительном заявлении

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования

срок в годах, месяцах, днях дата начала действия договора, дата окончания

под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно

вид целевого использования

помещение №\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид целевого использования

помещение №\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

помещение №\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

без проведения аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается основание, предусмотренное одним из пунктов части 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - «являюсь субъектом малого (среднего) предпринимательства»,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«являемся социально ориентированной общественной организацией», «являемся образовательным учреждением» и т.п.

Реквизиты юридического лица в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц (заполняются в случае подачи заявления от юридического лица):

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и должность руководителя, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты индивидуального предпринимателя в соответствии с Единым государственным реестром предпринимателей (заполняется в случае подачи заявления от индивидуального предпринимателя):

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес местонахождения, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для согласования действий по настоящему заявлению прошу связываться с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается вид связи - почтовой связью, электронной почтой, факсимильной связью, телефонной связью

по адресу (телефону) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение(я):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются приложенные документы, количество листов каждого документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего на \_\_\_ листе(ах).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дата м.п. подпись ФИО

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом

и земельным вопросам

администрации муниципального

образования Выселковский район Ж.И.Афанасьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Выдача документов заявителю (МФЦ)

Подготовка постановления, договора аренды безвозмездного пользования

(Администрация)

Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги(Администрация)

Прием и регистрация заявления с комплектом документов (МФЦ)

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(МФЦ)

Положительное решение

Да

Нет

Да

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

последовательности действий предоставления

муниципальной услуги

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом

и земельным вопросам

администрации муниципального

образования Выселковский район Ж.И.Афанасьева