

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2014

ст-ца Брюховецкая

№ 1561

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 29 мая 2012 года № 890 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 28 июня 2012 года № 1090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район А.В. Куприна.

4. Постановление вступает с силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Брюховецкий район

В.В.Мусатов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Брюховецкий район

от 25.12.2014 № 1561

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления отделом имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - Регламент) разработан в целях эффективности использования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, и соблюдения требований антикоррупционного законодательства и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для выдачи физическим (в том числе предпринимателям) и юридическим лицам договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования).

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями выступают физические (в том числе предприниматели) и юридические лица (хозяйствующие субъекты), с которыми в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов, а именно:

1) государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

3) государственные и муниципальные учреждения;

4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе

политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- 5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;
- 6) медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- 7) заявители, предполагающие использовать имущество для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;
- 8) лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;
- 9) лицо, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;
- 10) лица, с которыми предполагается заключение договора на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);
- 11) лицо, принимающее имущество по договору аренды (безвозмездного пользования) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой стоимости;

12) правопреемник приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности;

13) лицо, которому предполагается передать по договору недвижимое имущество, являющееся частью или частями 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;

14) лицо, подавшее единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным

15) хозяйствующие субъекты, в отношении которых антимонопольным органом вынесено решение о предоставлен им муниципальной преференции.

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности в установленном законом порядке.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стенах в отделе имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Отдел), на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на информационных стенах и официальном интернет-сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Брюховецкий район» (далее – МФЦ) [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru), адрес электронной почты: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru).

**Информация об Отделе:**

местонахождение Отдела: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

почтовый адрес Отдела: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

электронный адрес Администрации: [brukhovezk@mo.krasnodar.ru](mailto:brukhovezk@mo.krasnodar.ru)

график работы Отдела: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00). В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на один час;

официальный сайт Администрации: [www.bruhoveckaya.ru](http://www.bruhoveckaya.ru);

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (886156)20321, (886156)20088;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: (886156)34209.

**Информация о МФЦ:**

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронная почта МФЦ: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), контактный телефон/факс: (86156)31039;

**график работы МФЦ:**

понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.00 до 14.00 (без перерыва)

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (886156)31039, (886156)31052;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: (886156)31052.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в Отдел или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование Отдела, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также адрес электронной почты.

В случае если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

#### 1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Краснодарскому краю

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Октябрьская, 6«А», тел: 8(86156)33600. E-mail:[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); накануне нерабочих праздничных дней с 9.00 до 17.00 часов (перерыв 13.00 до 14.00 часов);

- управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю

Адрес: 350020, город Краснодар, улица Коммунаров, 235, тел.8(861)2536622. E-mail: [to23@fas.gov.ru](mailto:to23@fas.gov.ru)

График (режим) работы: понедельник — четверг: 9.00–18.00, обеденный перерыв: 13.00–14.00; пятница: 9.00–16.45, обеденный перерыв: 13.00–13.30; суббота, воскресенье — выходные дни.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|      |  |  |
|------|--|--|
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги                          | Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – муниципальная услуга)  |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | <p>Органом, предоставляющим услугу, является отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район.</p> <p>В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Федеральная налоговая служба (ФНС России),</p> <p>Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.</p> |
| 2.3. | Описание результата предоставления муниципальной           | <p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1) при принятии решения о предоставлении</p>   |

|      |   |   |
|------|---|---|
|      | услуги  | муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;<br>2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю письма администрации муниципального образования Брюховецкий район об отказе в предоставлении муниципальной услуги.   |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги  | Муниципальная услуга предоставляется в течение 54 календарных дня со дня регистрации заявления  |
| 2.5. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги                           | Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27 июля 2006 года № 162);<br>Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);<br>Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3813);<br>Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 июля 2007 года № 31, ст. 4006);<br>Решение Совета муниципального образования Брюховецкий район от 29 апреля 2010 года № 18 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Брюховецкий район» («Брюховецкие новости» от 13 мая 2010 года № 49);<br>Решение Совета муниципального образования Брюховецкий район от 30 декабря 2008 года № 362 «Об утверждении Методики определения размера годовой арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Брюховецкий район» («Брюховецкие новости» от 17 января 2009 года № 5) |
| 2.6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих | 1) Заявление о предоставлении услуги (приложения № 1, № 2 к настоящему Регламенту);<br>2) Документы, подтверждающие полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);<br>3) Приказ о назначении руководителя;<br>4) Копии учредительных документов (в случае оказания муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции копии должны быть нотариально заверены);  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>представлению заявителем</p> <p>5) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае оказания муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции копия должна быть нотариально заверена);</p> <p>6) Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года – предоставляется в случае оказания муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции;</p> <p>7) Документы, подтверждающие или подтверждавшие право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (лицензии, сертификаты, удостоверения) – предоставляется в случае оказания муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции;</p> <p>8) Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи Заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции – предоставляется в случае оказания муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции;</p> <p>9) Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления – предоставляется в случае оказания муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции;</p> <p>10) Налоговая декларация на последнюю отчетную дату – предоставляется в случае оказания муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции;</p> <p>11) Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу – предоставляется в случае оказания муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции.</p> <p>Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район - <a href="http://www.bruhoveckaya.ru">www.bruhoveckaya.ru</a>;</li> <li>- на Едином портале государственных и муниципальных услуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <a href="http://pgu.krasnodar.ru">pgu.krasnodar.ru</a>;</li> </ul> |
|--|--|

|      |  |  |
|------|--|--|
|      |  | <p>- в МФЦ или в Отделе.</p> <p>При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.</p> <p>В случае личного обращения в отдел или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Отдел, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.</p> <p>Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.</p> |
| 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 организаций и которые заявитель вправе представить | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</li> <li>2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;</li> <li>3) Решение Краснодарского управления Федеральной антимонопольной службы о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.</li> </ol> <p>Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.</p> <p>Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.</p>  |
| 2.8. | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя  | Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей  |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       |  | муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами   |
| 2.9.  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | <p>Основаниями для отказа в приеме документов являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, подлежащим обмену на день обращения;</li> <li>2) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ol> <p>О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.</p> <p>Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p>   |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги                | <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p> <p>Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) письменное обращение заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося ни к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;</li> <li>3) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое могло бы быть передано по договору аренды муниципального имущества (договору безвозмездного пользования муниципального имущества);</li> <li>4) в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;</li> <li>5) указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципального имущества);</li> <li>6) антимонопольным органом принято решение об</li> </ol> |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       |   | <p>отказе в предоставлении заявителю муниципальной преференции в виде заключения договора без проведения торгов;</p> <p>7) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;</p> <p>8) отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.</p> <p>9) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, действующего в интересах другого заявителя, без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p> |
| 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 | <p>Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>1) по выдаче документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица;</p> <p>2) по нотариальному удостоверению документов (при оказании муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции).</p>  |
| 2.12. | Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги   | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе   |
| 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                            | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.   |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут   |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме  | При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя, его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.   |
| 2.16. | Требования к помещениям, которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации порядке предоставления муниципальной услуги | <p>Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения телефонную связь возможность копирования документов доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующими предоставление Отделом и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей.</p> <p>Рабочее место должностного лица Отдела и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.</p> <p>Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.</p> <p>Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.</p> <p>На стенах Отдела и МФЦ размещаются следующие</p> |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       |   | информационные материалы: порядок обращения граждан в Отдел и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Отделе и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.   |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги              | <p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;</li> <li>2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных телекоммуникационных технологий;</li> <li>3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</li> <li>5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные сотрудниками Администрации;</li> <li>6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;</li> <li>7) взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением договора аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> </ol> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p> |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления | Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | муниципальной услуги в электронной форме | На официальном сайте Администрации и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в рамках соответствующих соглашений. На официальном сайте Администрации размещена информация о местах, сроках и порядке предоставления данной муниципальной услуги. |
|--|--|---|

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**3.2. Оказание консультаций заявителю**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Консультирование заявителя не должно превышать 10 минут.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим лицом в МБУ «МФЦ» либо в Отдел заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, в том числе в электронном виде.

3.3.2. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела:

а) сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

б) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

способ получения результата муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принялшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

в) направляет заявление специалисту общего отдела организационно-правового управления Администрации, ответственному за прием входящей

документации для фиксации заявления путем регистрации в электронной базе данных и передаче заявления на рассмотрение главе муниципального образования Брюховецкий район.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Отдела с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим Регламентом.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;

регистрация заявления в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

**3.3.3** Глава муниципального образования Брюховецкий район рассматривает заявление и оформляет письменное поручение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, возвращает его Специалисту, ответственному за прием входящей документации, для передачи специалисту Отдела.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов, передача заявления и пакета документов в Отдел для исполнения;
- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в электронную базу данных администрации муниципального образования Брюховецкий район.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное и направленное исполнителю главой муниципального образования Брюховецкий район заявление с приложением

документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист Отдела направляет:

а) в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

б) в бумажном виде или посредством курьера заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Административные действия, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Общий срок процедур, устанавливаемых пунктом 3.4 настоящего регламента, - не более 10 календарных дней.

После направления в управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю заявления и пакета документов до момента получения решения из антимонопольного органа соответствующего решения течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отказе к документам по предоставлению муниципальной услуги.

**3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист Отдела осуществляет:

проверку полноты сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 календарных дней.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

Срок выполнения административного действия составляет не более 8 календарных дней.

Согласование проекта мотивированного отказа осуществляется начальником Отдела в течение 2 (двух) рабочих дня;

Согласованный проект мотивированного отказа передается на подписание главе муниципального образования Брюховецкий район.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанный главой муниципального образования Брюховецкий район мотивированный отказ передается в общий отдел организационно-правового управления Администрации для регистрации журнале регистрации исходящих документов и передачи в Отдел для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Общий срок выполнения административных действий, установленных пунктом 3.5.2 настоящего регламента, осуществляются в течение 14 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется одним из следующих способов:

3.5.3.1. Особенности предоставления муниципальной услуги без проведения торгов и без предоставления муниципальной преференции.

Основанием для начала административной процедуры является факт принадлежности заявителя к одной из категорий, указанных в статье 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и завершение административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о передаче муниципального имущества по договору аренды (договору безвозмездного пользования).

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Согласование проекта постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о передаче муниципального имущества по договору аренды (договору безвозмездного пользования) осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 2 (два) рабочих дня;

- начальником юридического отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования Брюховецкий район - 3 (три) рабочих дня;

- заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующим вопросы имущественных отношений - 1 (один) рабочий день;

- заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, начальником организационно-правового управления - 1 (один) рабочий день.

Согласованный проект постановления о передаче муниципального имущества по договору аренды (договору безвозмездного пользования) направляется главе муниципального образования Брюховецкий район для подписания.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

После подписания постановления и присвоения ему регистрационного номера с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, его копия передается в Отдел для подготовки проекта договора аренды (договора безвозмездного пользования).

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

### 3.5.3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции

Основанием для начала административного действия, помимо наличия полного пакета документов, является обращение заявителя с заявлением о передаче муниципального имущества по договору аренды (договору безвозмездного пользования) в целях, указанных в статье 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ и завершение административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

а) специалист Отдела организовывает подготовку и направление:

- в антимонопольный орган - заявления о даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции;

- в совет по развитию малого и среднего предпринимательства при главе муниципального образования Брюховецкий район (далее по тексту – Совет по предпринимательству) – проекта обращения о согласовании передачи имущества по договору с оговоркой о возможности одобрения Советом по

предпринимательству передачи имущества по договору только в случае принятия положительного решения антимонопольным органом;

- заявителю – письма о намерении заключить договор при условии получения согласия из антимонопольного органа и Совета по предпринимательству (далее по тексту – письма о намерениях).

Основанием для обращения в Совет по предпринимательству, помимо наличия полного пакета документов, является принадлежность заявителя к категории субъектов малого или среднего предпринимательства.

Срок выполнения административных действий составляет не более 10 календарных дней.

Согласование проекта заявления в антимонопольный орган и проекта письма заявителю о намерении осуществляется начальником Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней.

Согласованные проекты заявления в антимонопольный орган и письма заявителю передается на подписание главе муниципального образования Брюховецкий район.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанные главой муниципального образования Брюховецкий район заявление в антимонопольный орган и письмо заявителю о намерениях передаются в общий отдел организационно-правового управления Администрации для регистрации в журнале регистрации исходящих документов и направления в антимонопольный орган.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

На период рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной преференции антимонопольным органом, а также на период согласования вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом по предпринимательству течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

**Результат административного действия: направленные:**

- в адрес антимонопольного органа - заявление о даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции;

- в адрес заявителя - письмо о намерении заключить договор при условии получения согласия из антимонопольного органа и Совета по предпринимательству.

б) после получения из антимонопольного органа решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о предоставлении муниципальной преференции.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Согласование проекта постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о предоставлении муниципальной преференции осуществляется в следующие сроки:

-начальником Отдела - 2 (два) рабочих дня;

-начальником юридического отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования Брюховецкий район - 3 (три) рабочих дня;

-заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующим вопросы имущественных отношений - 1 (один) рабочий день;

-заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, начальником организационно-правового управления - 1 (один) рабочий день.

Согласованный проект постановления о предоставлении муниципальной преференции направляется главе муниципального образования Брюховецкий район для подписания.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

После подписания постановления и присвоения ему регистрационного номера с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, его копия передается в Отдел для подготовки проекта договора аренды (договора безвозмездного пользования).

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

**3.5.3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги заявителям, не являющимся федеральными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, государственными учреждениями Краснодарского края, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, социально ориентированными некоммерческими организациями.**

Основанием принятия решения, помимо наличия полного пакета документов, является обращение с заявлением о передаче муниципального имущества по договору безвозмездного пользования заявителя, который не является федеральным органом государственной власти Российской Федерации, органом государственной власти Краснодарского края, государственным учреждением Краснодарского края, органом местного самоуправления, муниципальным учреждениям, социально ориентированной некоммерческой организацией.

а) начальник Отдела готовит проект решения Совета муниципального образования Брюховецкий район (далее по тексту – Представительный орган) по вопросу согласования передачи имущества по договору безвозмездного пользования.

Срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

На период согласования вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом по предпринимательству, течение срока исполнения муниципальной услуги прерывается.

Согласование проекта решения Представительного органа о передаче имущества по договору безвозмездного пользования осуществляется в следующие сроки:

- начальником юридического отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования Брюховецкий район – 3 (три) рабочих дня;

- заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующим вопросы имущественных отношений - 1 (один) рабочий день;

- заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, начальником организационно-правового управления - 1 (один) рабочий день.

- председателем комиссии Представительного органа по вопросам экономики, финансов, муниципального имущества и развития предпринимательской деятельности - 1 (один) рабочий день.

Согласованный проект решения о передаче имущества по договору безвозмездного пользования направляется главе муниципального образования Брюховецкий район для подписания.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

На период рассмотрения проекта решения на сессии Представительного органа течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

После подписания решения Представительного органа и присвоения ему регистрационного номера с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, его копия передается в Отдел для подготовки проекта договора безвозмездного пользования.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Общий максимальный срок совершения процедур, устанавливаемых настоящим пунктом, составляет 14 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Критерием принятия решения является внесение в электронную базу данных администрации муниципального образования Брюховецкий район постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район или решения Совета муниципального образования Брюховецкий район о передаче муниципального имущества по договору.

**Результат административной процедуры:**

- подготовленная для передачи в Отдел копия постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район или решения Совета муниципального образования Брюховецкий район о передаче муниципального имущества по договору для подготовки проекта договора;

- подготовленный к выдаче заявителю мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение в электронную базу данных администрации муниципального образования Брюховецкий район:

постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район или решения Совета муниципального образования Брюховецкий район о передаче муниципального имущества по договору;

письма администрации муниципального образования Брюховецкий район об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6. Подготовка договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества

Основанием для начала административной процедуры является направленная в Отдел:

а) копия постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о передаче муниципального имущества по договору аренды (договору безвозмездного пользования);

б) копия постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о предоставлении муниципальной преференции;

в) копия решения Совета муниципального образования Брюховецкий район о передаче муниципального имущества по договору безвозмездного пользования.

Специалист Отдела готовит проект договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, при этом копия нормативно-правового акта является приложением к проекту договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Срок выполнения административного действия составляет не более 3 календарных дней.

Согласование проекта договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества осуществляется в следующие сроки:

-начальником Отдела - 2 (два) рабочих дня;

-начальником юридического отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования Брюховецкий район - 3 (три) рабочих дня;

- заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующим вопросы имущественных отношений – 3 (три) рабочих дня.

Согласованный проект договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества передается главе муниципального образования Брюховецкий район для подписания.

Подписанный главой муниципального образования Брюховецкий район договор аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества передается в Отдел для подготовки его для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Критерием принятия решения является внесение в электронную базу данных администрации муниципального образования Брюховецкий район постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о передаче муниципального имущества по договору аренды (договору безвозмездного пользования), о предоставлении муниципальной преференции, решения Совета муниципального образования Брюховецкий район о передаче муниципального имущества по договору безвозмездного пользования.

Результат процедуры: подготовленный к выдаче договор аренды (договор безвозмездного пользования) муниципального имущества в количестве не менее 2 (двух) экземпляров.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества в журнал регистрации отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район с присвоением ему регистрационного номера.

### 3.7. Выдача результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте договор аренды (договор безвозмездного пользования) муниципального имущества или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 календарных дней с момента окончания процедур, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю по почте договор аренды (договор безвозмездного пользования) муниципального имущества или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- распись заявителя о получении документов в расписке.

### 3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.8.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.8.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

(вышеуказанные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя).

направление пакета документов в Отдел не позднее 1 рабочего дня, согласно режиму работы Отдела.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы.

3.8.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 – 3.6, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: переданный под роспись специалисту МФЦ результат муниципальной услуги.

3.8.5. Специалист МФЦ извещает заявителя путем телефонной связи или смс-уведомлением по телефону, указанному в расписке о приеме документов, в течение одного рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.8.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя в МФЦ.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Отдела.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей,

проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы муниципального образования Брюховецкий район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об Отделе Администрации и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации муниципального образования Брюховецкий район, предоставляющей муниципальные услуги, а также её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район;

отказ Администрации, должностного лица или работника Администрации, 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение

услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Брюховецкий район, расположенный по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, 211, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин;

по почте - на адрес администрации муниципального образования Брюховецкий район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156)34209.

При личном приеме жалоба может быть подана в отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Брюховецкий район. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Брюховецкий район;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципального служащего;

доказывая, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Брюховецкий район принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Начальник отдела  
имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

Н.Б. Еременко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
муниципального имущества в аренду  
или в безвозмездное пользование без  
проведения торгов

Главе муниципального образования  
Брюховецкий район

---

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О/наименование Заявителя (законного  
представителя), адрес/место нахождения  
Заявителя (почтовый адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о заключении договора \_\_\_\_\_  
(аренды, безвозмездного пользования)  
без проведения торгов  
и без предоставления муниципальной преференции

Прошу заключить договор \_\_\_\_\_ (недвижимого или движимого  
имущества) \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения муниципального имущества техническая характеристика  
арендуемого муниципального имущества)

на срок \_\_\_\_\_

Цель использования муниципального имущества \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица)  
В лице: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_ (устав, положение)

ОКПО \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес юридического лица, физического лица)  
Банковские реквизиты: наименование банка \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
Кор/счет \_\_\_\_\_ Расчетный/счет, лицевой счет \_\_\_\_\_ Телефон, E-mail, факс \_\_\_\_\_

Заявитель гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении  
и прилагаемых к нему документах.

Приложение: (перечисляются прилагаемые документы)

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок √):

- почтой;
- на руки по месту подачи заявления.

Заявитель:

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела имущественных  
отношений администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

Н.Б. Еременко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
муниципального имущества в аренду  
или в безвозмездное пользование без  
проведения торгов

Главе муниципального образования  
Брюховецкий район

---

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О/наименование Заявителя (законного  
представителя), адрес/место нахождения  
Заявителя (почтовый адрес, телефон, адрес  
электронной почты))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о заключении договора \_\_\_\_\_**  
**(аренды, безвозмездного пользования)**  
**путем предоставления муниципальной преференции**

Прошу заключить договор \_\_\_\_\_ (недвижимого или движимого)  
имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения муниципального имущества)

---

(техническая характеристика арендуемого муниципального имущества)  
Цель использования муниципального имущества \_\_\_\_\_ на  
срок \_\_\_\_\_. Договор прошу заключить путем предоставления  
муниципальной преференции, то есть без проведения торгов.  
Заявитель:

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица)  
В лице: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_  
(устав, положение)  
ОКПО \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица, физического лица)  
Банковские реквизиты: наименование банка \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
Кор/счет \_\_\_\_\_ Расчетный/счет, лицевой счет \_\_\_\_\_ Телефон, Е-mail, факс \_\_\_\_\_

Заявитель гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении  
и прилагаемых к нему документах.

Приложение: (перечисляются прилагаемые документы)

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок √):

- почтой;
- на руки по месту подачи заявления.

Заявитель:  
«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела имущественных  
отношений администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

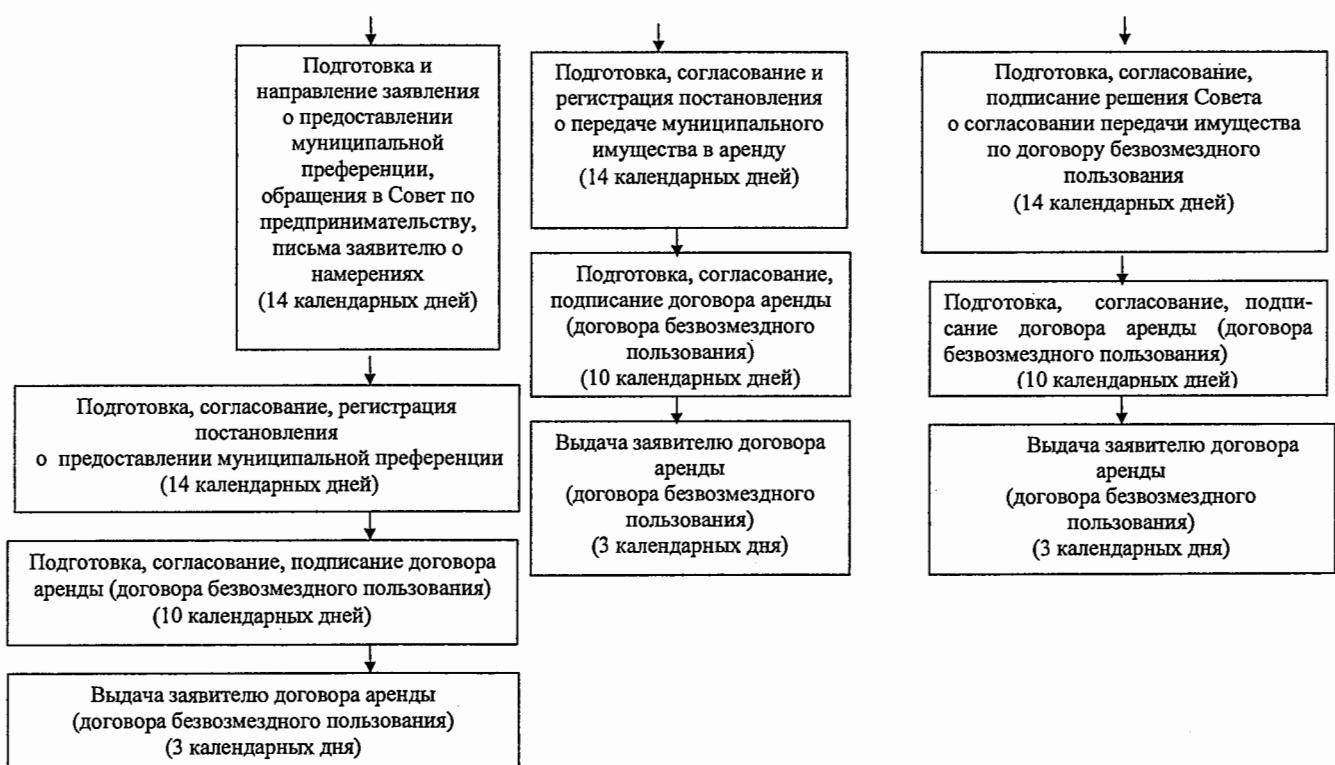
Н.Б. Еременко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
 к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества  
 в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов**



2



Начальник отдела имущественных отношений  
 администрации муниципального  
 образования Брюховецкий район

Н.Б. Еременко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества  
в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов**





Начальник отдела имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

Н.Б. Еременко