Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район

от 25.12.2014 № 1561

(в редакции от 04.10.2016 № 928, от 11.01.17 № 8)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 «Предоставление 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](consultantplus://offline/ref=C7A4A5D3F183A4B4FB35560100EE64608DBA793A4CEA6179480BFB66F5302A2FCF9BAA05A5c6zAL) 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](consultantplus://offline/ref=C7A4A5D3F183A4B4FB35560100EE64608DBA7A3248E86179480BFB66F5302A2FCF9BAA05A66FC1E9c8z9L) 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

1.3.1. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация);

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

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

адрес электронной почты Администрации: brukhovezk@mo.krasnodar.ru;

график работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

официальный сайт Администрации: www.bruhoveckaya.ru;

телефон заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующего вопросы земельных и имущественных отношений 8(86156)31946;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)34209.

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Брюховецкий район, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Отдел);

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;

график работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.12 (перерыв с 12.00 до 13.00);

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)20088.

1.3.3. Сведения об органах участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Краснодарскому краю;

официальный сайт: www.nalog.ru;

адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица, Октябрьская, 6 А, телефон: 8(86156)33600;

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 с 13.00 до 14.00).

Управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю;

адрес: 350020, город Краснодар, улица Коммунаров, 235, тел. 8(861)2536622;

адрес электронной почты:to23@fas.gov.ru;

график (режим) работы: понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00, пятница с 9.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.30), суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район» (далее – МФЦ);

официальный сайт МФЦ: bruhoveck.e-mfc.ru;

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

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

электронная почта МФЦ: mfc@mfc-br.ru;

график работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник с 8.00 до 20.00 (без перерыва), вторник – пятница с 8.00 до 18.00 (без перерыва), суббота с 8.00 до 14.00 (без перерыва), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

телефоны для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)31039, 8(86156)31052;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)31052.

## Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ (далее – ТОСП МФЦ):

## 1) ТОСП МФЦ ст. Батуринской:

адрес: 352768, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Батуринская, улица Красная, 40;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00 (без перерыва);

телефон: 8(86156)46467.

2) ТОСП МФЦ ст. Новоджерелиевской:

адрес: 352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Новоджерелиевская, улица Коммунаров, 29;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 16.12 (без перерыва);

телефон: 8(86156)65224.

3) ТОСП МФЦ ст. Переясловской:

адрес: 352762, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Переясловская, улица Красная, 83;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 15.12 (без перерыва);

телефон: 8(86156)61109.

4) ТОСП МФЦ с. Свободное:

адрес: 352774, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Свободное, улица Ленина, 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00 (без перерыва);

телефон: 8(86156)54112.

5) ТОСП МФЦ ст. Чепигинской:

адрес: 352763, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Чепигинская, улица Красная, 29;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00 (без перерыва);

телефон: 8(86156)43201.

6) ТОСП МФЦ с. Большой Бейсуг:

адрес: 352770, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Большой Бейсуг, переулок Школьный, 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, понедельника и нерабочих праздничных дней: вторник, среда с 08.00 до 14.00 (перерыв с 11.30 до 12.00), четверг с 08.00 до 12.00 (без перерыва), пятница с 08.00 до 11.00 (без перерыва);

телефон: 8(86156)45112.

7) ТОСП МФЦ с. Новое Село:

адрес: 352773, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Новое Село, улица Красная, 30;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00 (без перерыва);

телефон: 8(86156)53111.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается в установленном порядке на официальном сайте Администрации и МФЦ.

1.3.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному запросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам Отдела: 8(86156)20088 и МФЦ: 8(86156)31039, 8(86156)31052.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Брюховецкий район, в которое обратился заявитель, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить звонящему обратиться письменно, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для получения информации.

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

3) в устной форме при личном обращении в Отдел или МФЦ;

4) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район: www.bruhoveckaya.ru, либо посредством электронной почты по адресам: brukhovezk@mo.krasnodar.ru – официальный адрес электронной почты Администрации; mfc@mfc-br.ru – официальный адрес электронной почты МФЦ.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и в МФЦ в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей:

на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

Информационные стенды должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.16 настоящего Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.bruhoveckaya.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pqu.krasnodar.ru;

на официальном интернет-сайте МФЦ www.bruhoveck.e-mfc.ru;

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование муни-ципальной услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район в лице отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район. |
| 2.3. | Описание результата  предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;  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);  [Федеральный закон](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);  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);  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);  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);  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 представлению заявителем | 1) Заявление о предоставлении услуги (приложения № 1, № 2 к настоящему Регламенту);  2) Документы, подтверждающие полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);  3) Приказ о назначении руководителя;  4) Копии учредительных документов (в случае оказания муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции копии должны быть нотариально заверены);  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);  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;  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;  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;  9) Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления – предоставляется в случае оказания муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции;  10) Налоговая декларация на последнюю отчетную дату – предоставляется в случае оказания муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции;  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.  В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист Отдела сличает представленные копии документов с оригиналом, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.  Форму заявки о предоставлении услуги для заполнения можно получить:  - на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район - [www.bruhoveckaya.ru](http://www.bruhoveckaya.ru);  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;  - в Отделе.  При подаче заявки в электронном виде, заявка и прилагаемые к ней 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.  В случае личного обращения в Отдел заявитель либо его представитель при подаче заявки должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.  Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим документом в Администрацию. |
| 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 | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  3) Решение Краснодарского управления Федеральной антимонопольной службы о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.  Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F76137D73BAF2896DF2B0B3EC549B69EF585D6F02BE31A6D57A3C05C39WAv0T) 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.  Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. |
| 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 | Основаниями для отказа в приеме документов являются:  1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, подлежащим обмену на день обращения;  2) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  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.  Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  Основаниями для принятия решения об отказе в  предоставлении муниципальной услуги являются  следующие случаи:  1) письменное обращение заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;  2) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося ни к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;  3) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое могло бы быть передано по договору аренды муниципального имущества (договору безвозмездного пользования муниципального имущества);  4) в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;  5) указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципального имущества);  6) антимонопольным органом принято решение об отказе в предоставлении заявителю муниципальной преференции в виде заключения договора без проведения торгов;  7) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  8) отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.  9) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, действующего в интересах другого заявителя, без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;  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 | Необходимыми и обязательными услугами для  предоставления муниципальной услуги являются  услуги:  1) по выдаче документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица;  2) по нотариальному удостоверению документов (при оказании муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции). |
| 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 запроса в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.  При поступлении запроса путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.  Особенности предоставления услуги в электронной форме.  На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки. |
| 2.16. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 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, регламентирующим предоставление Отделом и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей.  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, позволяющим организовать предоставление услуги в полном объеме.  Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.  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.  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.  На стендах Отдела и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Отдел или МФЦ за получением муниципальной услуги перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма запроса 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.  Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации и МФЦ;  предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя;  при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут;  соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;  отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ при предоставлении государственной услуги;  оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;  полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;  предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;  предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом;  количество заявлений, принятых с использованием информационно-коммуникационной сети, в том числе посредством Портала. |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги лично на приеме в Управлении или МФЦ, путем направления посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа:  на официальный сайт Администрации;  посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).  Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью.  Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.  Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.  В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.  Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:  подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;  для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;  для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;  заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;  заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.  Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портал.  При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подразделом 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.  При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.  При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.  Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде». |

**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 также 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, принявшего 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 закон 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 являющимися 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:

- роспись 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.

3.9. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме

3.9.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты в течение 1 рабочего дня.

На указанных порталах в карточке услуги также содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения.

3.9.2. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим лицом заявления в электронном виде, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.9.3. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усилен-ной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года  
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.9.4. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя.

3.9.5. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации запроса.

3.9.6. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.6 настоящего Регламента, как и в случае подачи запроса при личном обращении в Администрацию, либо МФЦ.

3.9.7. Не допускается исполнение муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

регистрация заявления осуществляется в течение одного дня с момента поступления заявления;

направление уведомления об отказе в приеме запроса в течение трех дней с момента поступления запроса.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

3.9.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрировано в Администрации;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Указанная информация направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса.

3.9.9. Выдача заявителю результата муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.9.10. По просьбе заявителя, изложенной им в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги, посредством информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, направляется в электронном виде в его личный кабинет на Портале.

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

Направление договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или письма об отказе в предоставления муниципальной услуги осуществляются в течение одного дня, с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Регламента.

Результат процедур: направленные в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портале договор аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом или письмо об отказе в предоставлении 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;

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.

5.4. 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