



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2017

№ 88

ст-ца Привольная

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Привольненского сельского поселения Каневского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение):

2. Считать утратившим силу постановление администрации Привольненского сельского поселения Каневского района № 39 от 17.04.2013 года» Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Общему отделу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района (Левченко):

3.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.privoladm.ru/>) в разделе «Административная реформа».

3.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Привольненского сельского поселения Каневского района Ю.Г. Тыщенко.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Привольненского сельского поселения

Ю.Г.Скорород

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Привольненского сельского поселения
Каневского района
от 23.08.2017 № 88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район в вышеуказанной сфере.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями в получении Муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - заявители), которым в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О

защите конкуренции» может быть выдана выписка из реестра муниципального имущества.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.2. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта: <http://kanevskaya.e-mfc.ru>.

по телефону – горячей линии: (861-64) 4-51-91.

1.3.3. В администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

по телефону: (86164) 48-1-04;

по письменным обращениям.

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: <http://privoladm.ru>.

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в «МФЦ» и администрации.

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

1.3.9. Информационные стенды, размещённые в «МФЦ» и администрации, должны содержать:

режим работы, адреса «МФЦ», администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района;

адрес официального Интернет-портала администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, адрес электронной почты администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей «МФЦ», администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Привольненского сельского поселения Каневского района и сайте «МФЦ».

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу, «МФЦ»:

1.3.10.1. Администрация Привольненского сельского поселения Каневского района:

1) место нахождения: Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, улица Кооперативная, 1;

2) телефон для справок: (86164) 48-7-99;

3) официальный сайт администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в сети Интернет: <http://privoladm.ru>;

4) адрес электронной почты: fu25.165@mail.ru;

5) график (режим) работы:

Понедельник	8.00 – 16.12(перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.12(перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 16.12(перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.12(перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.12 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

1.3.10.2. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположено по адресу: ст. Каневская, ул. Горького, 58, телефон 4-51-91, 4-51-88, график работы МФЦ: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями) воскресенье — выходной день.

Официальный сайт «МФЦ» - <http://kanevskaya.e-mfc.ru>.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном Интернет-портале администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Органы, осуществляющие предоставление Муниципальной услуги

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Привольненского сельского поселения Каневского района (далее - Администрация).

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета Привольненского сельского поселения Каневского района.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

Предоставление выписки из перечня недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду или отказ в предоставлении сведений.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Настоящим Административным регламентом устанавливаются следующие сроки предоставления Муниципальной услуги, которые исчисляются со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган:

30 дней – при подготовке ответа;

10 дней – в случае наличия оснований для оформления отказа исполнения Муниципальной услуги.

2.5. Нормативно-правовое регулирование Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, разработанным в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации (от 25 октября 2001 года, №136-ФЗ, опубликован в собрании Законодательства РФ. Издательство «Юридическая литература», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован в собрании Законодательства РФ. Издательство «Юридическая литература», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 4570-4702.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года, одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 год, опубликован в собрании Законодательства РФ. Издательство «Юридическая литература», 06 октября 2003 года, № 40, ст.3822.);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года, одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года, в ред. Федеральных законов от 29 июня 2010 года, № 126-ФЗ, от 27 июля 2010 года, № 227-ФЗ, опубликован в собрании Законодательства РФ. Издательство «Юридическая литература», 08 мая 2006 года, № 19, ст.2060);

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (Принят Законодательным Собранием Краснодарского края 20 июня 2007 года, Текст Закона опубликован в газете «Кубанские новости», № 101 от 4 июля 2007 года; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 57 (128) от 12 сентября 2007 года, стр. 89);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (Принят Законодательным Собранием Краснодарского края 23 октября 2002 года, Текст Закона опубликован в газете «Кубанские новости» от 4 апреля 2012 года № 60);

Положением «О порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Привольненского сельского поселения Каневского района», утвержденным решением Совета Привольненского сельского поселения Каневского района от 27.04.2017 № 120;

Уставом Привольненского сельского поселения Каневского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

согласие на обработку персональных данных.

2.7. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Платность предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.9. Основания для отказа исполнения Муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствия объекта в реестре имущества Стародеревянковского сельского поселения Каневского района,

не предоставление всего необходимого пакета, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента,

интересующее заявителя имущество не предназначено для осуществления его уставной деятельности,

запрашиваемое имущество не предназначено для сдачи в аренду.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании Муниципальной услуги в МФЦ не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам исполнения Муниципальной услуги

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечить доступность для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

оснащены системой кондиционирования воздуха;

оборудованы противопожарной системой;

в помещении должна быть аптечка для оказания доврачебной помощи;

помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности для заявителей;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знакам, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

РАЗДЕЛ III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также через МФЦ осуществляется:

1). В виде предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

В этом случае муниципальная услуга включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги, в том числе:

в случае, если заявитель относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

согласование вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом Привольненского сельского поселения Каневского района (при условии отнесения заявителя к отдельным категориям) (далее по тексту - Совет поселения);

направление заявителю выписки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

2). В виде предоставления информации об объектах недвижимого имущества путем предоставления муниципальной преференции.

В этом случае муниципальная услуга включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги, в том числе:

направление в антимонопольный орган ходатайства о предоставлении муниципальной преференции;

в случае, если заявитель относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, и антимонопольным органом вынесено решение о предоставлении заявителю муниципальной преференции,

предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги - приложение № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление Муниципальной услуги в виде заключения выдачи выписки из реестра муниципального имущества.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги:

прием документов от заявителя (законного представителя) для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов), выдача заявителю (законному представителю) расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, время, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста МФЦ или специалиста администрации.

Время приема заявителя (законного представителя), обратившегося за получением муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в МФЦ или в администрацию поселения с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставления услуги и регламентированных нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к заявлению: заявление заполняется заявителем собственноручно, разборчивым почерком, синей пастой и на русском языке или готовится юридическим лицом на фирменном бланке.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ или специалист администрации:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица адреса их места жительства. нахождения написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов документов и их копий друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ или специалист администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп, подтверждающий сличение подлинника с копией;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой указываются:

- название муниципальной услуги;
- дата и время предоставления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ или администрации:

- о сроке рассмотрения заявления и представленных документов и порядке получения уведомления;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема работником «МФЦ» (Администрации) комплекта документов от заявителя.

В срок не позднее 1 рабочего дня специалист МФЦ производит передачу принятых документов под роспись в администрацию Привольненского сельского поселения Каневского района.

В день приема заявления пакет документов вместе с реестром приема-передачи документов передается в общий отдел Администрации на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

Результатом административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из «МФЦ» в Администрацию.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов.

В целях проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых документах ответственный специалист администрации в течение 3 рабочих дней проводит правовую экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

Результатом проверки является получение сведений, позволяющих сделать вывод о достоверности или недостоверности представленных заявителем сведений.

Несвоевременное получение специалистом администрации информации, подтверждающей достоверность или подлинность представленных заявителем сведений, не является основанием для продления срока предоставления муниципальной услуги.

Глава Привольненского сельского поселения Каневского района проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

- а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, при этом в течение 3 дней готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое в течение 2 дней согласовывается с заинтересованными (ответственными) лицами Администрации, после чего в течение 2 дней подписывается главой Привольненского сельского поселения Каневского района и затем в течение 1 дня передаётся в «МФЦ» для вручения заявителю, либо направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Предоставление муниципальной услуги

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация совершает следующие административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

3.7. В случае, если заявитель относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.8. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

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

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

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

3.9. Конечным результатом административной процедуры является проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.10. Подготовка информации об объектах муниципального имущества.

Основанием для начала процедуры являются полученные специалистом администрации от Совета поселения согласования на предоставление муниципальной услуги, а также отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит информацию об объектах муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду, обеспечивает его согласование и передает главе Привольненского сельского поселения Каневского района для подписания.

Срок подготовки выписки не должен превышать 10 календарных дней со дня получения согласования на предоставление муниципальной услуги от Совета поселения, а также отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы.

Результатом административной процедуры является подписанная выписка.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.11. Порядок передачи выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из Администрации в «МФЦ», выдача заявителю выписки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной выписки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Передача выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из Администрации в «МФЦ».

Передача пакета документов из Администрации в «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии работника Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера «МФЦ», второй – подлежит возврату работнику Администрации. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.13. Выдача информации об объектах муниципального имущества или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю в «МФЦ».

При выдаче документов работник «МФЦ»:

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

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

Работник «МФЦ» выдает результат муниципальной услуги.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю информации об объектах муниципального имущества или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Общий срок выполнения данной административной процедуры: передача информации об объектах муниципального имущества или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из Администрации в «МФЦ» осуществляется в течение 1 календарного дня, при этом решение о предоставлении муниципальной услуги с указанием времени и даты или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.14. Предоставление Муниципальной услуги в виде предоставления информации об объектах муниципального имущества путем предоставления муниципальной преференции.

3.15. Направление в антимонопольный орган ходатайства о предоставлении муниципальной преференции:

Специалист Администрации в течение 10 календарных дней подготавливает и направляет в антимонопольный орган ходатайство о даче

согласия на предоставление муниципальной преференции в виде заключения Информации об объектах муниципального имущества.

На период рассмотрения ходатайства антимонопольным органом течение срока исполнения муниципальной услуги прерывается.

3.16. В случае, если заявитель относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.17. Принятие нормативного акта о предоставлении муниципальной преференции заявителю в случае, если антимонопольным органом вынесено решение о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

Специалист Администрации готовит проект нормативного правового акта о предоставлении муниципальной преференции заявителю и направляет его главе Привольненского сельского поселения Каневского района.

Подписанный главой нормативный правовой акт о предоставлении муниципальной преференции направляется в общий отдел Администрации в количестве экземпляров, указанных в списке рассылки, для дальнейшей подготовки Информации об объектах муниципального имущества.

3.18. Порядок передачи информации об объектах муниципального имущества или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из Администрации в «МФЦ», выдача заявителю информации об объектах муниципального имущества либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной выписки из реестра объектов муниципального имущества либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Передача информации об объектах муниципального имущества или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из Администрации в «МФЦ».

Передача пакета документов из Администрации в «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии работника Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера «МФЦ», второй – подлежит возврату работнику Администрации. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.20. Выдача выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю в «МФЦ».

При выдаче документов работник «МФЦ»:

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

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

Работник «МФЦ» выдает результат муниципальной услуги.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю информации об объектах муниципального имущества или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Общий срок выполнения данной административной процедуры: передача информации об объектах муниципального имущества или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из Администрации в «МФЦ» осуществляется в течение 1 календарного дня, при этом решение о предоставлении муниципальной услуги с указанием времени и даты или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.21. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:
приём заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалистов уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией и должностными лицами, муниципальными служащими администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Привольненского сельского поселения Каневского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Привольненского сельского поселения Каневского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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, муниципальными правовыми актами Привольненского сельского поселения Каневского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Привольненского сельского поселения Каневского района;

7) отказа Администрации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в общий отдел администрации либо непосредственно главе Привольненского сельского поселения Каневского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального Интернет-портала администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, не через «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, через «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в «МФЦ».

5.9. В случае если в компетенцию Администрации, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района, органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению

жалобы в соответствии с пунктом 5.4 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Привольненского сельского поселения Каневского района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

5.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист 1 категории
администрации Привольненского
сельского поселения

Е.А. Степанченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества муниципального
образования

Главе Привольненского
сельского поселения
Каневского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Привольненского
сельского поселения Каневского района

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)
банковские реквизиты / паспортные данные (для физического лица):
ИНН _____ р/с _____ в банке

_____ **БИК** _____ **ОКПО** _____ **ОКВЭ** _____
к/с _____ **Д** _____
паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

_____ ,
в лице _____ ,
действующего (ей) на _____ ,
основании _____ ,
(доверенность, устав)

_____ ,
контактный _____ ,
телефон _____ ,
адрес заявителя _____ ,
(индекс, адрес юридического лица или место регистрации
физического лица)

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества
Привольненского сельского поселения Каневского района на _____ ,

_____ ,
(наименование объекта)
расположенного по _____ ,

адресу: _____

выписка необходима _____
(указать для каких целей)

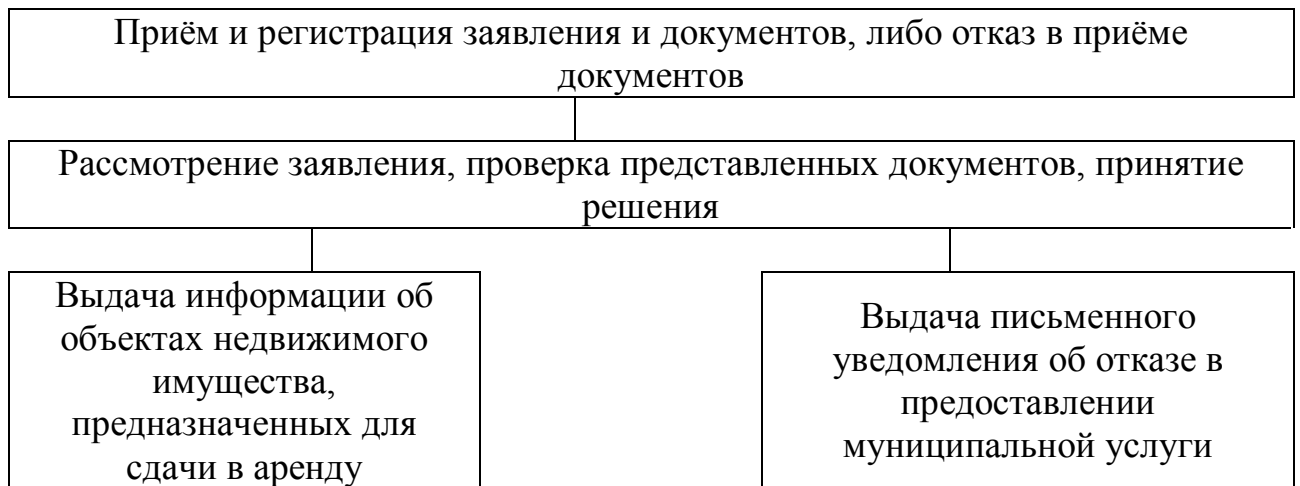
Выписку прошу выдать на руки, выслать по почте, выдать доверенному лицу (нужное подчеркнуть).

Заявитель: _____
(ФИО заявителя, должность. ФИО представителя _____ (подпись)
юридического или физического лица)

«__» _____ 2 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
предоставления информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду



Специалист 1 категории
администрации Привольненского
сельского поселения

Е.А. Степанченко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Привольненского сельского поселения
Каневского района от 23.08.2017 № 88

Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

Проект внесен и составлен:

Специалист 1 категории администрации
Привольненского сельского поселения
Каневского района

Е.А.Степанченко

Проект согласован:

Заместитель главы, заведующий общим отделом
администрации Привольненского сельского
поселения Каневского района

Ю.Г.Тыщенко

Специалист общего отдела
администрации Привольненского сельского
поселения Каневского района

О.Н.Левченко