

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
Администрация  
муниципального образования  
«Шовгеновский район»  
385440, а. Хакуринохабль,  
ул. Шовгенова, 9



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК  
Муниципальнэ  
образованиеу  
«Шэуджэн район»  
иадминистрацие  
385440,  
къ. Хьакурынэхьабл,  
ур. ШэуджэнымыцI, 9

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от “\_10\_” “\_12\_” 2018г. №\_669\_  
а. Хакуринохабль

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества,  
включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для  
предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и  
среднего предпринимательства и организациям, образующим  
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего  
предпринимательства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных  
услуг», Глава администрации

### **Постановил:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Комитет имущественных отношений администрации МО «Шовгеновский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации  
МО «Шовгеновский район»

Р.Р. Аутлев

Утвержден  
постановлением  
Администрации муниципального  
образования "Шовгеновский район"  
от «10» \_\_\_12\_\_\_ 2018г. №\_669\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

#### **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в:

1.3.1. Комитете имущественных отношений МО «Шовгеновский район» (далее – Комитет) по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9, кабинеты № 30,40.

График работы: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 17:00.

Справочный телефон (88773) 9-24-77, 9-25-36.

Адрес электронной почты [admkomshov@mail.ru](mailto:admkomshov@mail.ru).

1.3.2. Государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалах и удаленных рабочих местах (далее – МФЦ).

График работы: вторник – среда: с 8.00 до 17.00; четверг: с 10.00 до 19.00, пятница: с 8.00 до 17.00, суббота: с 8.00 до 16.00.

Адрес официального сайта: [www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником Комитета, следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9, кабинеты № 30,40 во вторник с 09.00 до 13.00, в четверг с 14.00 до 18.00;

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: (88773) 9-24-77, 9-25-36; e-mail: [admkomshov@mail.ru](mailto:admkomshov@mail.ru).

Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, специалист, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое время для устной консультации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок, его должность, предложение гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

Ответ направляется почтовым отправлением, электронной почтой, выдается нарочно в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), официальном сайте района [www.shovgen.880.ru](http://www.shovgen.880.ru), а также в местах непосредственного предоставления услуг на информационных стендах, в т.ч. здании по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является договор о передаче имущества казны муниципального образования

в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, составляет 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Положение о Комитете имущественных отношений администрации муниципального образования «Шовгеновский район», утвержденное решением Совета народных депутатов муниципального образования «Шовгеновский район» 21 января 2010г. № 309.
- Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Шовгеновский район», утвержденное решением Совета народных депутатов муниципального образования «Шовгеновский район» 19 апреля 2017г. № 562;
- Постановление Главы администрации МО «Шовгеновский район» от 26.04.2018 № 248 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- Постановление Главы администрации МО «Шовгеновский район» от 30.10.2018 № 589 «О порядке формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества,

свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства».

2.6. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании (или приказ) о назначении на должность руководителя, лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.1. Специалисты Комитета не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.7.1. Документы, указанные в п.2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях если:

1) заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2) не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

3) правовыми актами Российской Федерации или Республики Адыгеи установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

4) имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

5) принятие решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии Администрации МО «Шовгеновский район»;

б) заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) заявитель имеет задолженность по налоговым и (или) неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

8) заявитель имеет задолженность по платежам за аренду муниципального имущества;

9) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

10) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;

11) в отношении одного и того же объекта недвижимого имущества поданы документы несколькими заявителями;

12) в отношении испрашиваемого заявителем имущества объявлена конкурсная процедура.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Шовгеновский район».

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.13. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

2.14. В день поступления в Администрацию МО «Шовгеновский район» заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - 3 (три) рабочих дня;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - 3 (три) рабочих дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к созданию условий для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- месторасположение помещения, где предоставляются муниципальные услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-

проводников, с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);

- входы в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- помещения, предназначенные для пребывания граждан с ограниченными возможностями, оснащены визуальной, звуковой и тактильной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- территория, прилегающая к местонахождению помещения, где предоставляются муниципальные услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- 3) режим работы специалистов комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону;

- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 7) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета при предоставлении услуги;

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

9) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении муниципальной услуги;

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;
- рассмотрение вопроса о передаче имущества казны МО «Шовгеновский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии - 10 (десять) календарных дней;
- принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта Администрации МО «Шовгеновский район» - 22 (двадцать два) календарных дня ;
- заключение договора о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов - 25 (двадцать пять) календарных дней.

3.1.1. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Комитета.

3.1.2. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Администрацию МО «Шовгеновский район» лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации МО «Шовгеновский район»;

3.1.3. Поступившее в Администрацию МО «Шовгеновский район» заявление подлежит регистрации.

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет специалист Комитета. Срок рассмотрения заявления.

3.2.1. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист Комитета осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения Администрации МО «Шовгеновский район», обладающие необходимой информацией.

3.2.2. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67).

В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования передается на рассмотрение заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания Комиссии.

3.3. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом муниципального образования.

Критерием принятия решения комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии.

Протокол заседания комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

3.3.2. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67);
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение Главой Администрации МО «Майкопский район» о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта, является специалист Комитета.

3.3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для передачи имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является муниципальный правовой акт о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист Комитета.

3.4. Подготовленный договор направляется в адрес заявителя для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между Комитетом имущественных отношений Администрации МО «Шовгеновский район» и пользователем договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением настоящей административной процедуры осуществляет Председатель Комитета имущественных отношений Администрации МО «Шовгеновский район» в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Специалист Комитета, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность предоставления муниципальной услуги.

4.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.2.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Шовгеновский район», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Муниципальный орган или должностное лицо муниципального органа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

---

---

---

от \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -  
юридического лица или фамилия,  
имя и отчество физического лица)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

---

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_ сроком на

---

для использования под

---

Реквизиты заявителя:

---

Местонахождение:

---

Адрес регистрации:

(для юридических лиц)

---

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц)

---

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту

---

---

---

от \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -  
юридического лица или фамилия,  
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

---

---

---

---

(Дата, подпись заявителя)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества,  
включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для  
предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки  
субъектов малого и среднего предпринимательства»**



