

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в собственности
муниципального образования
сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района
Московской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

12. Администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;
- 3) Органы, организации, ведущие учет переданного на баланс муниципального имущества.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Совета депутатов сельского поселения Кривцовское от 23.04.2014

г.
№ 13/2 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный договор аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации

муниципального образования сельское поселение Кривцовское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Уставом муниципального образования сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

18. При обращении за получением муниципальной услуги, в случае если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:

- заявление (образец представлен в Приложении);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.

19. Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют Заявку, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством

соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

20. Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют Заявку, которая должна содержать следующие сведения:

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

21. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

22. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

23. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);
- копию технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);
- информацию организации, ведущей учет переданного ей на баланс имущества, с указанием наименования, инвентарного (реестрового) номера, года выпуска (ввода в эксплуатацию), балансовой и остаточной стоимости, процента износа, срока полезного использования, кода ОКОФ, характеристик и адреса местонахождения имущества;
- информацию организации, на балансе которой находится имущество о его согласии или несогласии по поводу передачи имущества в аренду и безвозмездное пользование.

24. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

25. Администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

26. Администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское и не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское не вправе отказать заявителю в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в муниципальной собственности на момент обращения заявителя муниципального имущества, указанного в обращении;

2) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;

3) указанное муниципальное имущество подлежит сносу;

4) в отношении имущества требуется проведение дополнительных экспертиз (заключений) государственных органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции в соответствии с законодательством (санитарно-эпидемиологические, технические, экологические, противопожарные и др.)

5) в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

6) указанное муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

7) заявителем было допущено нарушение условий ранее действовавшего договора, в том числе наличие задолженности по арендной плате и пени, использование арендуемого нежилого помещения не в соответствии с его назначением или нарушение цели использования имущества, порча арендуемого имущества или нарушение норм по его эксплуатации, выявление факта незаконной перепланировки арендуемого нежилого помещения;

8) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

9) наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

10) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявления.

29. Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных к обязательному предоставлению настоящим регламентом, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, указанным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 года № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» и требования, установленным статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения Кривцовское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Документы, которые заявителю необходимо получить для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

33. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

35. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

36. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

37. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

38. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

39. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

40. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

41. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

42. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

43. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

44. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

45. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

46. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

47. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

49. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

50. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

51. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного

обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

52. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

53. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Солнечногорского муниципального района.

54. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

55. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

56. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

57. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

58. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 18, 19, 20 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

59. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

61. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

62. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское;

- по телефону администрации муниципального образования сельское поселение;

- через официальный сайт администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

63. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

64. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

65. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

66. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

67. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

68. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

69. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

70. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

5) принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется);

6) проведение торгов;

7) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

71. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрации муниципального образования сельское поселение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское;

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления.

73. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

74. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

75. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
 - 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
 - 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
 - 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
 - 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом.
- б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

76. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

77. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское посредством почтового отправления специалист администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно настоящего административного регламента.

79. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

80. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское или многофункциональный центр.

81. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

82. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

84. Специалист администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

85. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское

86. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

87. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

88. После регистрации в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

89. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

90. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. Сотрудник администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по предусмотренным перечням документов;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа предусмотренных документов, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

95. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

96. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

97. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

98. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

99. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

100. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

101. Для предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу.

102. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

103. В случае направления запроса сотрудником администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

104. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

105. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

106. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

107. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 18, 19, 20 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское;

2) в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

108. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

Принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется)

109. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и представленных документов специалистом администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

110. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

- выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- определяет необходимость проведения торгов;

111. В случае выявления хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

112. В случае выявления необходимости проведения торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявления и документы специалисту администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за проведение торгов.

113. В случае если в соответствии с законодательством проведение торгов не требуется, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности и направляет его специалисту ответственному за выдачу результата муниципальной услуги для согласования с заявителем.

114. Результатом административной процедуры является:

- подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передача заявления и документов специалисту администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за организацию торгов;

подготовка проекта договора аренды муниципального имущества.

115. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней.

116. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Проведение торгов

117. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за проведение торгов.

118. Проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы 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».

119. По результатам торгов определяется победитель, а также готовится проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

120. Специалист, ответственный за проведение торгов направляет один экземпляр протокола торгов и проект договора аренды специалисту администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для направления победителю торгов.

121. Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 5 дней.

122. Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя и подготовка проекта договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

123. Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного руководителем администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское отказа в предоставлении муниципальной услуги, экземпляра протокола торгов, проекта договора аренды муниципального имущества.

125. Экземпляр протокола торгов, проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, направляются заявителю (в случае проведения торгов - победителю торгов) способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

126. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

127. Договор аренды заключается в соответствии с Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

128. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское и многофункциональным центром.

129. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

130. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

131. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

132. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

133. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

135. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

136. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

137. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

138. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

139. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

140. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

141. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, предоставляющего муниципальную услугу.

142. Жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

143. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

144. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

145. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

146. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

147. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

148. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- 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.

Результат рассмотрения жалобы

149. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

150. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

151. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

152. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации муниципального образования сельское поселение, на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

153. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

154. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

155. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

156. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

157. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

158. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу

1. Администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское

Место нахождения администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское:
Московская область, Солнечногорский район, д. Обухово, д. 70

График работы администрации:

Понедельник	с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник	с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Среда	с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг	с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница	с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей

Понедельник:	прием заявителей с 14:00 до 18:00
Вторник:	-
Среда	-
Четверг:	прием заявителей с 09:00 до 13:00
Пятница:	-
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации: 141554, Московская область, Солнечногорский район, д. Обухово, д. 70

Контактный телефон: 994-11-98

Официальный сайт администрации: www.krivtsovo.ru

Адрес электронной почты администрации: obuchovo@mail.ru

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»

*3. Многофункциональные центры, расположенные на территории *наименование муниципального образования* (указывается в случае предоставления услуги на базе многофункциональных центров)*

Место нахождения многофункционального центра МКУ «МФЦ Солнечногорского муниципального района»: ул. Тельнова д.3/2, г. Солнечногорск, Московская область

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Вторник:	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Среда	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Четверг:	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Пятница:	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Суббота	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес многофункционального центра: 141503, ул. Тельнова д.3/2, г. Солнечногорск, Московская область.

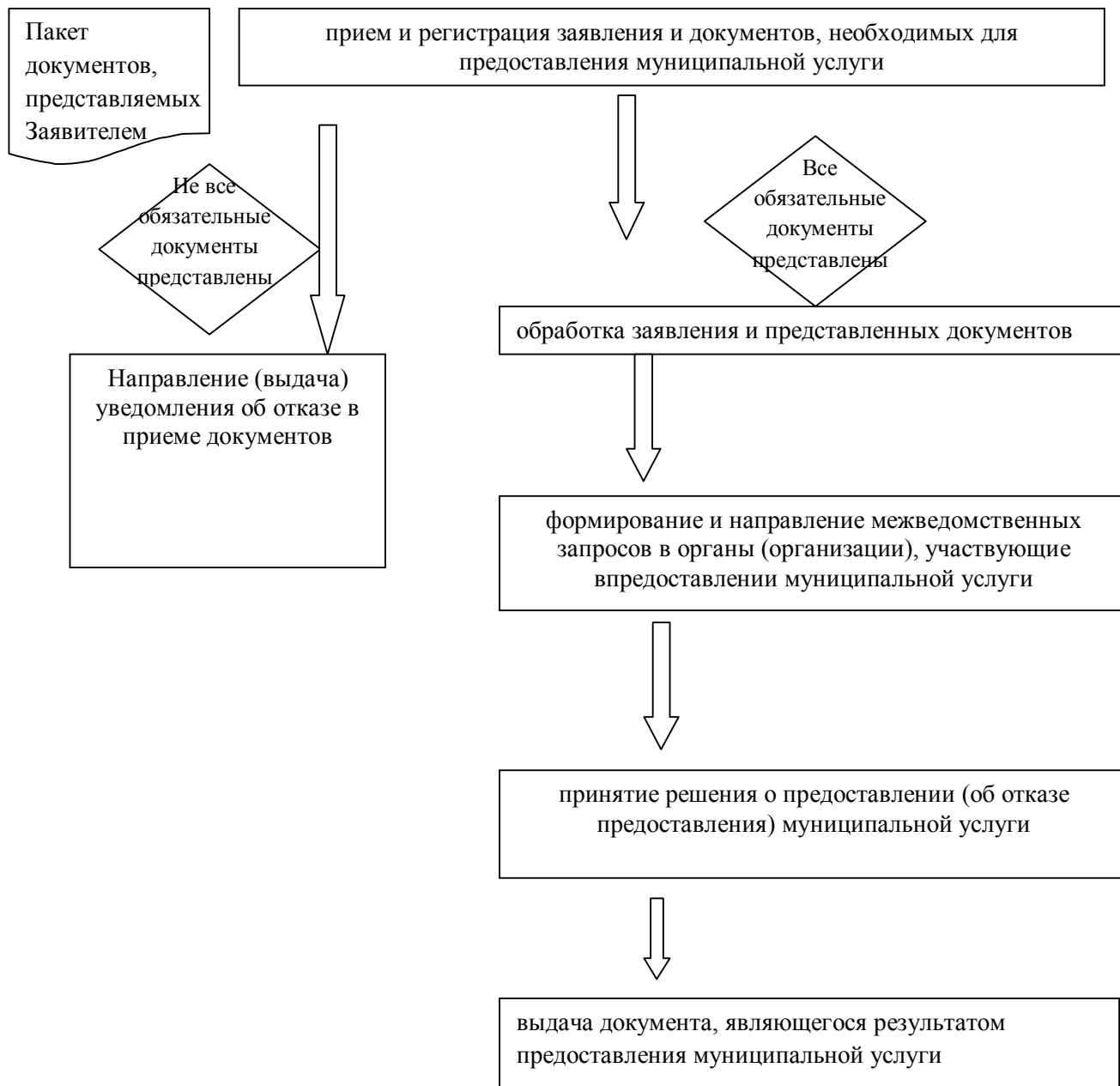
Телефон Call-центра: 8(495)777-39-91, 8(4962)63-86-44

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfcsmr.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc@solreg.ru

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области

Начало предоставления муниципальной услуги. прием и регистрация заявления и документов



В администрацию муниципального образования
сельское поселение Кривцовское

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу:

(адрес помещения)

техническая характеристика:

общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м;

_____ (№ на плане), подвал _____ кв. м _____ (№ на плане)

Цель использования помещения: _____ -

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица,

сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО _____ ИНН _____ ОКОНХ _____

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

БИК _____

корр. счет _____

расчетный счет _____

телефон офиса _____ телефон бухгалтерии _____

В лице _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *наименование ОМСУ*:
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)