

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АБИНСКОГО РАЙОНА**

от10.03.2016г. №78

х. Ольгинский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», статьей 8 устава Ольгинского сельского поселения, решением Совета Ольгинского сельского поселения Абинского района от 18 июня 2012 года № 166-с «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Ольгинского сельского поселения», администрация Ольгинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению.

2. Общему отделу (Сущенко) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Ольгинского сельского поселения в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ольгинского сельского поселения подпись В.Д. Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ольгинского сельского поселения

Абинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее – организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги (далее - регламент). Регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги. Для целей настоящего регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков).

**Круг заявителей:**

1.2.Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов могут быть любые юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (далее - заявители), а также их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

1.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных

данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**Требования к порядку информированности о предоставлении Муниципальной услуги**

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) место нахождение: 353313, Краснодарский край, Абинский район, хутор Ольгинский ул. Первомайская, 17

2) график работы:

Вторник 9.00 – 16.00

Среда 9.00 – 16.00

Четверг 9.00 – 16.00

Пятница 9.00 – 16.00

Суббота 9.00 – 16.00

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 6-32-92;

4) адрес сайта: www.abinskmfc.ru;

5) адрес электронной почты: mfc-abinsk@mail.ru.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района:

1) место нахождение: 353313, Краснодарский край, Абинский район, хутор Ольгинский улица Первомайская, 17;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.45

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 6-32-92;

4) адрес электронной почты: olginka\_08@mail.ru

1.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района:

1) место нахождение: 353313, Краснодарский край, Абинский район, хутор Ольгинский улица Первомайская, 17;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.45

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 6-32-92;

4) адрес сайта: www.olginskiy.ru;

5) адрес электронной почты: olginka\_08@mail.ru

1.7. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.8. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.9. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы МФЦ;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ;

- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

1.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

1.11. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.13. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.14. Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно.

1.15. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

1.16. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.17. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.18. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.19. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.20. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

**Наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ольгинского сельского поселения Абинского района (далее – Администрация) с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через общий отдел администрации муниципального образования Абинский район (далее – Отдел).

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Абинский район.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, является:

- при принятии положительного решения – постановление о заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, в том числе на новый срок, без проведения торгов и договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, заключаемый с заявителем;

- при принятии отрицательного решения - заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- уставом Ольгинского сельского поселения Абинского района;

- решением Совета Ольгинского сельского поселения Абинского района от 18 июня 2012 года № 166-с «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Ольгинского сельского поселения»;

- настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган:

1) заявление на имя главы Ольгинского сельского поселения, в котором указывается:

- фирменное наименование заявителя, 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;

- адрес, площадь объекта, планируемого для предоставления в аренду либо пользование;

- предполагаемый вид использования объекта недвижимости;

- предполагаемый срок использования объекта недвижимости;

2) копия свидетельства о внесении сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, заверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя;

3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

4) копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью организации;

5) копия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

6) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица;

7) копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица;

8) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверенные подписью руководителя (индивидуального предпринимателя) и печатью организации (индивидуального предпринимателя) либо нотариально, тексты документов должны быть написаны разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

**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, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

2.10. МФЦ и Отдел не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) в заявлении не указаны (либо указаны не полностью) фамилия, имя отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим регламентом;

- заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим регламентом.

- в случае отсутствия в реестре муниципальной собственности объекта, указанного в обращении заявителя;

- в случае отсутствия муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц;

- в случае обращения за получением муниципальной услуги лица, не имеющего соответствующих полномочий на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица;

- в случае, когда заключение договоров аренды или договоров безвозмездного пользования, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

- в случае обращения в письменном виде заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется в письменном виде в течение срока, предусмотренного для представления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

2.14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.17. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Обращение заявителя, поступившее в МФЦ или Отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в МФЦ или Отдел, в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

2.19. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.20. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.21. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.22. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.24. В здании, в котором предоставляются муниципальные услуги, создаются условия для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения муниципальных услуг:

- вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны быть устройства для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.25. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.26. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.28. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Состав и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отображены в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имуществ в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения:

- о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без торгов;

- о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача проекта договора аренды объекта или проекта договора безвозмездного пользования заявителю.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имуществ в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов**

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имуществ в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов:

а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами или поступившее в уполномоченный орган заявление (документы) о предоставлении муниципальной услуги;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя действовать от его имени;

- проверка наличия всех необходимых документов по перечню документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным действующим законодательством требованиям, сотрудник, уполномоченного органа, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченного органа, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченного органа, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

- проверка соответствия представленных документов требованиям установленным пунктом 2.8 настоящего регламента:

- распечатывание с использованием технических средств заявления с прилагаемыми документами (при их наличии), если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено заявителем в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в течение суток в порядке делопроизводства для его регистрации в общий отдел администрации Ольгинского сельского поселения.

Глава Ольгинского сельского поселения отписывает поступившее заявление, которое в порядке делопроизводства регистрируется сотрудником общего отдела в администрации Ольгинского сельского поселения.

Срок выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать два рабочих дня;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является специалист уполномоченного органа;

г) критериями принятия решения является соответствие заявителя, а также заявления и представленных с ним документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

д) результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и присвоением заявлению входящего регистрационного номера;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации заявлений.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов**

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов (сведений), необходимых для ее предоставления;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

Специалист уполномоченного органа проверяет:

- соответствие пакета прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанных в пункте [2.8](#Par113) настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильности оформления документов, приложенных к заявлению;

- наличие в собственности Ольгинского сельского поселения запрашиваемого заявителем объекта;

- наличие договоров о пользовании, заключенных в отношении объекта, запрашиваемого заявителем;

- наличие принятых запросов на данный объект, поступивших от других заявителей;

- необходимость отчуждения запрошенного заявителем объекта из собственности Ольгинского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации;

- право заявителя заключить договор аренды без проведения торгов, предусмотренных [статьей 17.1](consultantplus://offline/ref=1C762BEAF0DFC4038CD762014E8CDC96A5165D4577826F681683ADC0A241C9B1231DBC96940967FCN8i6E) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Срок выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать два рабочих дня;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры, является специалист уполномоченного органа;

г) критериями принятия решения является соответствие заявления, а также представленных с ним документов требованиям, установленным пунктами 1.2, 2.8 настоящего административного регламента;

д) результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия у заявителя права на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование или в аренду без применения обязательных процедур проведения торгов (конкурсов или аукционов), предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем непосредственного приобщения полученных документов к заявлению и иным документам, представленным заявителем в целях получения муниципальной услуги, в случае представления заявителем неполного комплекта документов фиксацией результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения**

3.4. Принятие решения: о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без торгов; о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов; об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

а) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

Основанием для принятия положительного решения осуществления муниципальной услуги, в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» является предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование или в аренду без торгов при наличии следующих условий:

1) заявитель является государственным органом, органом местного самоуправления, государственным внебюджетным фондом, Центральным банком Российской Федерации;

2) заявитель является государственным или муниципальным учреждением;

3) заявитель является некоммерческой организацией, созданной в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политической партией, общественным движением, общественным фондам, общественным учреждением, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзом, их объединением (ассоциацией), первичной профсоюзной организацией), объединением работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированной некоммерческой организацией при условии осуществления ею деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

4) заявитель является адвокатской, нотариальной, торгово-промышленной палатой;

5) заявитель является медицинской организацией, организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

6) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

7) заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

8) заявитель является лицом, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление муниципального имущества было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта. Срок предоставления такого имущества не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

9) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление имущества одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

10) взамен недвижимого имущества, права, в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

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

12) являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения;

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

14) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта;

15) заявитель является арендатором муниципального имущества по истечении срока договора аренды муниципального имущества, надлежащим образом, исполнившим свои обязанности по такому договору аренды, при одновременном соблюдении следующих условий:

а) отсутствие принятого в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким муниципальным имуществом;

б) отсутствие у арендатора задолженности по арендной плате за такое муниципальное имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

в) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

г) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора.

После проверки наличия и соответствия пакета документов, прилагаемого к заявлению перечню документов, указанныхв пункте 2.8 настоящего регламента специалист уполномоченного органа:

а) в случае принятия положительного решения о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без торгов, в течение трех календарных дней готовит проект постановления администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, в случаях, предусмотренных законодательством и пунктом 3.2 настоящего регламента (далее – постановление). В течение пяти календарных дней согласовывает постановление в установленном порядке и передает на утверждение главе Ольгинского сельского поселения;

б) в случае принятия положительного решения о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности проводит мероприятия по заключению муниципального контракта, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае проведения оценки объекта или оценки рыночной стоимости объекта для определения размера арендной платы, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C762BEAF0DFC4038CD762014E8CDC96A5165D4577826F681683ADC0A2N4i1E) от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», срок совершения данной административной процедуры увеличивается на 45 календарных дней.

После получения отчета об определении рыночной стоимости величины арендной платы муниципального имущества от независимого оценщика, специалист уполномоченного органа в течение трех календарных дней готовит проект постановления администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду, в том числе на новый срок, без проведения торгов, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и пунктом 3.2. настоящего регламента.

В течение пяти календарных дней согласовывает постановление в установленном порядке и передает на утверждение главе Ольгинского сельского поселения;

В случае отсутствия муниципального имущества свободного от прав третьих лиц, либо отсутствия оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, готовит письменное мотивированное отказ в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на соответствующий пункт настоящего регламента и направляет его заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок подготовки и согласования проекта постановления не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать десяти рабочих дней со дня поступления заявления;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является специалист уполномоченного органа;

г) критериями принятия решения является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

д) результатом административной процедуры является подписанное главой Ольгинского сельского поселения постановление администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов, либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания принятия решения со ссылкой на соответствующий пункт регламента и направление его заявителю;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации постановления администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Подготовка и выдача проекта договора аренды объекта или проекта договора безвозмездного пользования заявителю**

3.5. Подготовка и выдача проекта договора аренды объекта или проекта договора безвозмездного пользования заявителю.

а) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества и направление его на согласование в структурные подразделения администрации Ольгинского сельского поселения для прохождения процедуры согласования;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение десяти рабочих дней со дня подписания проекта постановления главой Ольгинского сельского поселения специалист уполномоченного органа, готовит проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества и направляет его на согласование в структурные подразделения администрации Ольгинского сельского поселения для прохождения процедуры согласования.

Специалист уполномоченного органа извещает заявителя или его представителя о готовности проекта договора аренды или безвозмездного пользования объекта по телефону или по электронной почте, либо высылается письмо в адрес места проживания физического лица, индивидуального предпринимателя либо на юридический адрес юридического лица.

Для получения проекта договора аренды или безвозмездного пользования объекта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую его получать от имени заявителя документы.

Проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества выдается для подписания заявителю лично или его представителю, либо направляется почтовым отправлением на его юридический адрес, в течение пяти рабочих дней со дня подписания главой Ольгинского сельского поселения.

Срок для получения заявителем проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования составляет пять рабочих дней со дня его извещения о готовности данного документа. Если Заявитель не явился в уполномоченный орган за проектом договора аренды или договором безвозмездного пользования объекта, постановление администрации Ольгинского сельского поселения заявителю в аренду или безвозмездное пользование объекта без проведения торгов подлежит отмене. При наличии уважительных причин срок продлевается на пять рабочих дней.

Заявитель по истечению трех календарных дней со дня получения проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества обязан представить подписанный проект договора аренды или безвозмездного пользования в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, в течение трех рабочих дней регистрирует договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества в журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования.

При регистрации договору аренды или безвозмездного пользовании муниципального имущества присваивается дата и регистрационный номер.

Заявителю выдаются 3 экземпляра проекта договора аренды недвижимого имущества (первый экземпляр - для арендатора, второй экземпляр - для администрации Ольгинского сельского поселения, третий экземпляр - для Абинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю), в случае если договор подлежит сдачи для государственной регистрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо один экземпляр проекта договора аренды движимого имущества и договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

Если заявитель не представит в уполномоченный орган, подписанный им договор аренды или безвозмездного пользования объекта, в течение трех рабочих дней со дня получения проекта данного договора, постановление администрации Ольгинского сельского поселения о передаче заявителю в аренду или безвозмездное пользование объекта без проведения торгов подлежит отмене.

Срок выполнения всех административных процедур не может превышать пятнадцати рабочих дней;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является специалист уполномоченного органа;

г) критериями принятия решения является наличие подписанного постановления администрации Ольгинского сельского поселения предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов;

д) результатом административной процедуры является подписанный главой Ольгинского сельского поселения и получателем муниципальной услуги договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества в журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**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,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Отдела осуществляется непрерывно начальником Отдела или заместителем главы поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела или заместителем главы поселения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МФЦ и Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МФЦ и Отдела на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки МФЦ и Отдела по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы муниципального образования на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, Отдел и МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Отдела, директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, должностного лица Отдела, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Главе Ольгинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица) | | | | | | | | | | |
| паспортные данные (для физического лица): | | | | | | | | | | |
| паспорт серия | |  | | | номер |  | | выдан |  |
| , | | | | | | | | | | |
| в лице | , | | | | | | | | | |
| действующего (ей) на основании | | | | | | | , | | | |
|  | | | | | | | (доверенность, устав) | | | |
| контактный телефон | | | | , | | | | | | |
| адрес заявителя | | |  | | | | | | | |
| (индекс, адрес юридического лица или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, для пользования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | |
| Способ направления результата (ответа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |

К заявлению приложены следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | | | |  | | | | |  |  | |
| (Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя юридического лица) | | | | | | | | | (подпись) | |
|  | | | | | | | | |  | |
| " |  | " |  | | 20 |  | г. |  | | |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

**БЛОК – СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Положительное решение |  | Мотивированный отказ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении в аренду или в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов, его согласование  и подписание |  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины |

|  |
| --- |
| Заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Выдача проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования заявителю |