**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.02.2017 №

ст. Новоивановская

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**муниципального имущества в аренду или безвозмездное**

**пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоивановского сельского поселения, администрация Новоивановского 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» (прилагается).

2. Отделу по общим вопросам и работе с депутатами администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (Зарубина) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и разместить его на официальном сайте Новоивановского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Новоивановского сельского поселения В.А.Абеленцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017№ \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, отвечающие требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

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

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Новопокровский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – http://novopokrovsk.e-mfc.ru ;

по телефону – горячей линии: (86149) 7-37-42.

1.3.2. В администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

по телефону: 8(86149) 38-2-44;

по письменным обращениям

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Новоивановского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: http://novoivanovskoesp.ru/

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

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

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

режим работы, адреса «МФЦ», администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Новоивановского сельского поселения, адрес электронной почты администрации Новоивановского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

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

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Новоивановского сельского поселения и на сайте «МФЦ».

1.3.9 Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Новоивановского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, «МФЦ»:

1.3.10. Администрация Новоивановского сельского поселения:

1) место нахождения: Краснодарский край, Новопокровский район, ст.Новоивановская, ул.Красная,89;

2) телефон для справок: 8(86149) 38-2-44;

3) официальный сайт администрации Новоивановского сельского поселения в сети Интернет: ; http://novoivanovskoesp.ru/

4) адрес электронной почты: novoivanovskay-1@mail.ru;

5) график (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.00(перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.00(перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.00(перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.00(перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

1.8.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположен по адресу: Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 113, телефон 8(86149) 7-37-42, график работы МФЦ: понедельник – с 08.00 до 17.00, вторник – с 08.00 до 19.00, среда – с 08.00 до 17.00, четверг – с 08.00 до 19.00, пятница – с 08.00 до 17.00, суббота – с 08.00 до 13.00, (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями) воскресенье — выходной день.

Официальный сайт «МФЦ» – http://novopokrovsk.e-mfc.ru;

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

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоивановского сельского поселения (далее – администрация) с участием муниципального бюджетного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Новопокровский МФЦ» муниципального образования Новопокровский район (далее – МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

2.3.1. В случае предоставлении муниципального имущества в аренду:

постановление администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;

договор аренды муниципального имущества;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2.3.2. В случае предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование:

решение Совета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

постановление администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги (в случае предоставления в аренду) завершается путем получения заявителем:

копии постановления администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;

договора аренды муниципального имущества;

уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги (в случае предоставления в безвозмездное пользование) завершается путем получения заявителем:

копии решения Совета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

копии постановления администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги:

Срок предоставления Муниципальной услуги:

в случае предоставления в аренду - 40 рабочих дней;

в случае предоставления в безвозмездное пользование - 60 рабочих дней.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

5) статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем:

1) Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (Приложение № 1);

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица;

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

4) Учредительные документы юридического лица (устав и (или) учредительный договор или положение, на основании которых действует заявитель).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае оформления договора на индивидуального предпринимателя) или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае оформления договора на индивидуального предпринимателя);

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

отсутствие необходимого перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

обращение ненадлежащего лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие объекта в реестре муниципального имущества;

- отсутствие возможности предоставления указанного в обращении имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- несоответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.10. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги:

места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);

блок-схема (приложения № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

сроки предоставления Муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

условия ожидания приема;

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление Муниципальной услуги. Все консультации являются бесплатными;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие в контрольном листе хода предоставления Муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении Муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского район, а также должностных лиц администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского район.

2.17. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

Информацию о предоставляемой Муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

2.18 МФЦ имеет возможность по запросу заявителя обеспечить выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) подготовка документов;

4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1.Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры, - обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ или непосредственно в отдел по использованию земли и муниципального имущества с пакетом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - сотрудник МФЦ или специалист отдела по использованию земли и муниципального имущества.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в отдел по использованию земли и муниципального имущества или в МФЦ, либо получение специалистом Общего отдела заявления от заявителя по почте.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в администрацию Новоивановского сельского поселения.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Специалист отдела по использованию земли и муниципального имущества Новоивановского сельского поселения или МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства, для регистрации документов и направления на рассмотрение в отдел по использованию земли и муниципального имущества.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

получает проверенные документы, регистрирует их, направляет на рассмотрение главе Новоивановского сельского поселения Новопокровского района для наложения резолюции;

передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение в отдел по использованию земли и муниципального имущества.

Прием и регистрация заявления и пакета документов специалистом отдела по использованию земли и муниципального имущества или сотрудником МФЦ, либо отказ в приеме документов: максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день одного заявления и приложенного к нему пакета документов.

Критерии принятия решений - полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов для последующего предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись о поступившем заявлении и пакете документов.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения».

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры, - поступление зарегистрированного заявления и пакета документов. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – ведущий специалист отдела по использованию земли и муниципального имущества.

Административная процедура состоит из следующих действий:

наложение резолюции главы Новоивановского сельского поселения Новопокровского района и передача заявления в отдел по использованию земли и муниципального имущества;

специалист отдела по использованию земли и муниципального имущества рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

после получения ответов на запросы специалист отдела рассматривает представленные документы на предмет возможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения аукциона, конкурса;

готовит проект решения:

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

о предоставлении Муниципальной услуги.

Критерии принятия решений - полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемого пакета документов в журнале поступающих документов. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнал поступающих документов.

3.2.3. Административная процедура «Подготовка документов».

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры, - принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - глава Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, ведущий специалист отдела по использованию земли и муниципального имущества.

Административная процедура состоит из следующих действий:

1) в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

специалист отдела по использованию земли и муниципального имущества готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Новоивановского сельского поселения Новопокровского района для подписания;

подписанное уведомление об отказе регистрируется в Общем отделе и направляется для вручения заявителю в соответствии с местом приема заявления: либо в МФЦ, либо в отделе по использованию земли и муниципального имущества.

2) в случае решения предоставления Муниципальной услуги:

по предоставлению муниципального имущества в аренду:

подготовка проекта постановления администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в аренду, согласование и подписание в порядке делопроизводства;

подготовка проекта договора аренды и передача его в порядке делопроизводства на согласование и подписание;

по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование:

подготовка проекта решения Совета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, согласование и вынесение проекта на рассмотрение сессии Совета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района и подписание в порядке делопроизводства;

подготовка проекта постановления администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, согласование и подписание в порядке делопроизводства;

подготовка проекта договора безвозмездного пользования и передача его в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Критерии принятия решений - полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов и соответствие интересующего имущества критериям, установленным действующим законодательством.

Результат административной процедуры:

в случае предоставления муниципального имущества в аренду:

распоряжение администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

договор аренды;

в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование:

решение сессии Совета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

постановление администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

договор безвозмездного пользования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае предоставления муниципального имущества в аренду:

договор аренды;

постановление администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование:

решение сессии Совета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

постановление администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.4. Административная процедура «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды или безвозмездного пользования или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист отдела по использованию земли и муниципального имущества.

Административная процедура состоит из следующих действий:

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, либо специалист отдела по использованию земли и муниципального имущества:

уведомляет заявителя о необходимости прибыть в МФЦ либо непосредственно в отдел по использованию земли и муниципального имущества администрации Новоивановского сельского поселения для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

передает заявителю для подписания два экземпляра договора аренды или безвозмездного пользования;

один экземпляра сотрудник МФЦ возвращает в отдел по использованию земли и муниципального имущества администрации Новоивановского сельского поселения;

в случае отрицательного решения вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Критерии принятия решения - наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды или безвозмездного пользования (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Результат административной процедуры - выдача заявителю:

в случае предоставления в аренду:

договора аренды;

уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

распоряжения администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;

в случае предоставления в безвозмездное пользование:

договора безвозмездное пользование;

уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

распоряжения администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

решения сессии Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении документов;

запись в журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, работниками администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, работниками администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников отделов, ответственных за выполнение конкретных административных действий, – начальниками соответствующих отделов;

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления Муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, должностных лиц администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, работников администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, работники администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, должностных лиц администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, работников администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

**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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ администрации, должностного лица администрации, 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 администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в администрацию муниципального образования Новопокровский район.

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 администрацию, МФЦ, администрацию муниципального образования Новопокровский район подлежит рассмотрению главой, директором МФЦ, должностным лицом администрации муниципального образования Новопокровский район, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, должностного лица администрации, 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 администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

Глава Новоивановского сельского поселения В.А.Абеленцев

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов»

Главе Новоивановского сельского поселения Новопокровского района

                                                     от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (полное наименование, Ф.И.О,

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

                                       почтовый адрес, контактные телефоны заявителя)

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

Прошу предоставить объект муниципального имущества Новоивановского сельского поселения Новопокровского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,    (полное наименование объекта)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный фактический адрес местонахождения объекта)

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

(в аренду, безвозмездное пользование)

 Заявитель:

 для физических лиц:

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

          (подпись)                                                              (Ф.И.О.)

для юридических лиц:

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

           (должность)                               (подпись)                   (Ф.И.О.)

  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации предоставления муниципальной услуги

«Предоставление

муниципального имущества

в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**(в случае предоставления в аренду)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подача заявления и документов заявителем в МБУ «МФЦ» или администрацию Новоивановского сельского поселения Новопокровского района | | | | | |
|  | | |  | | |
| Прием и регистрация заявления и пакета документов сотрудником  МБУ «МФЦ» или общим отделом администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района | | | | | |
|  | | |  | | |
| Направление заявления и документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Новоивановского сельского поселения Новопокровского района | | | | | |
|  | | |  | | |
| Рассмотрение документов | | | | | |
|  | | |  | | |
| Принятие решения | | | | | |
|  |  | | | |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям | |  | | Документы соответствуют установленным требованиям | |
|  |  | | | |  |
| Специалист отдела по использованию земли и муниципального имущества готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |  | | Специалист отдела по использованию земли и муниципального имущества готовит проект распоряжения администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района о предоставлении муниципального имущества в аренду и подписание в порядке делопроизводства | |
|  |  | | | |  |
| Передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» | |  | | Согласование и подписание проекта договора аренды | |
|  |  | | | |  |
| Выдача сотрудником МБУ «МФЦ» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |  | | Передача документов в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю | |
|  |  | | | |  |
|  | |  | | Выдача (отправка почтой) результата оказания муниципальной услуги заявителю | |
|  |  | | | |  |
|  | |  | | Сотрудник МБУ «МФЦ» один экземпляр договора возвращает в отдел по использованию земли и муниципального имущества для помещения в дело | |