**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОТЕНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2016 № 38

ст-ца Малотенгинская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование**

**без проведения торгов»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить А[дминистративный](#sub_1000) регламент предоставления администрацией Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (прилагается).

* + 1. Юристу администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района С.В.Сидоренко обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его  [обнародования](garantf1://36992099.0).

Глава Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района И.А.Шибаева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Малотенгинского сельского поселения

Отрадненского района

от 29.01.2016 № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду

или безвозмездное пользование без проведения торгов»

1. Общие положения.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, представители юридических и физических и юридических лиц.

От имени заявителей, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

2.4.1. Администрация Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района: 352270, Краснодарский край Отрадненский район станица Малотенгинская переулок Советский дом 5, телефон приемной 8(86144) 9-61-21. Официальный сайт - www.adm-malotenginskaya.ru, адрес электронной почты - www.adm-malotenginskaya@yandex.ru.

График работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

2.4.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района (далее - МФЦ), расположен: по адресу: 352290, Краснодарский край Отрадненский район станица улица Красная 67 «б»/2, телефон приемной 8(86144)3-46-21, адрес электронной почты - mfcotradnaya@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 13.00 часов. Воскресенье - выходной.

2.4.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района www.adm-malotenginskaya.ru (далее - официальный сайт).

2.4.4. Посредством размещения информации в [федеральной государственной информационной системе](garantf1://23800500.2351) **«**Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

2.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

2.4.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся 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.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2.4.8. Информационные стенды, размещённые в администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ, должны содержать:

режим работы, адрес администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;

адрес сайта администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, адрес электронной почты администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;

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, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а)Заявление (приложение № 2 к регламенту);

б)Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

г)Устав (положение) организации;

д)Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

е)Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

з)Документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьёй 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ:;

и)бухгалтерский баланс;

к)отчёт о прибылях и убытках;

л)в случае отсутствия установленной законом обязанности заявителя сдавать отчётность в виде бухгалтерского баланса - иной отчётный документ, установленный законом для заявителя;

м)статистический документ о среднесписочной численности работников организации за предыдущий отчётный период;

Для предоставления муниципальной услуги в целях исполнения решения суда, вступившего в законную силу

н)Решение суда об обязании заключить договор с отметкой о вступлении решения в силу;

Для предоставления муниципальной услуги некоммерческой организации

о)Отчётный документ организации о доходах (в том числе, от деятельности, приносящей доход) и расходах за предшествующий отчётный период с отметкой о сдаче в контролирующий или надзирающий орган;

Для предоставления муниципальной услуги образовательному учреждению независимо от организационно-правовой формы

п)Лицензия на осуществление образовательной деятельности;

Для предоставления муниципальной услуги медицинскому учреждению частной системы здравоохранения

р)Лицензия на осуществление медицинской деятельности;

Для предоставления муниципальной услуги в целях размещения сетей связи

с) Лицензия на осуществление деятельности по оказанию услуг связи

Для предоставления муниципальной услуги в целях размещения объектов почтовой связи

т) Лицензия на осуществление деятельности по оказанию услуг почтовой связи

# Для предоставления муниципальной услуги заявителю, с которым заключён государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"

у)Заключённый контракт, содержащего условие о предоставлении победителю конкурса или аукциона муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

Для предоставления муниципальной услуги заявителю в целях предоставления части или частей 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, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество

ф) Поэтажный план расположения испрашиваемых объектов имущества, позволяющий однозначно определить местонахождение этих объектов в составе муниципального имущества

2.9 . Указание на запрет требовать от заявителя

2.9.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2.10.Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной

инициативе предоставить в Администрацию следующие документы:

1) Для физических лиц:

а) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) свидетельства о постановке на налоговый учет.

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

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.10.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случаях:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии).

Отказ в приеме документов, доводится до заявителей в устной форме на консультации у специалиста администрации. При этом специалист администрации объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на дооформление (переоформление).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

испрашиваемое имущество не является собственностью Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района (сведения об испрашиваемом имуществе отсутствуют в реестре муниципальной собственности Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района);

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

наличие у заявителя разногласий по содержанию или форме договора.

2.13. 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

2.14.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.15. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

**2.17.1.** Обращение заявителя, поступившее в Администрацию от МБУ «МФЦ», подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления.

Специалист администрации проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 15 минут.

Специалист администрации после проведения указанных действий направляет заявление и сверенные документы делопроизводителю администрации, который производит входящую регистрацию заявления.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов.

Вышеуказанные документы принимаются в двух экземплярах, с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых - в оригинале, другой - в копии (нотариального заверения не требуется), копии заверяются специалистом, принявшим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

2.18 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации «О социальной защите инвалидов»:

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

2.20. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов, в том числе и доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.21. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.22. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

Организация предоставления муниципальной услуги Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, (приложении 3 к административному регламенту) с необходимыми документами;

- рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан;

- оформление и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан

- возврат документов, выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан;

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к [административному регламенту](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/).

3.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если с заявлением обратился гражданин, имеющий документ, удостоверяющий личность, к заявлению приложены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, все документы соответствуют требованиям законодательства, документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МБУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя и/или членов его семьи действовать от их имени.

Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист МБУ «МФЦ» сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист МБУ «МФЦ» помогает заявителю заполнить заявление.

3.1.4. Специалист МБУ «МФЦ» после выполнения вышеуказанных действий направляет заявление и сверенные документы в Администрацию, которая производит входящую регистрацию заявления. Датой приема заявления считается дата его регистрации в журнале приема заявлений.

3.2. Оформление и подписание договора предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – договор).

3.2.1. Основанием для начала процедуры оформления и подписания договора является установление отсутствия оснований для отказа в заключении договора.

3.2.2. Договор оформляется в двух экземплярах. Оформление договора включает в себя проверку специалистом администрации правильности внесенных в договор сведений.

3.2.3. Договор подписывается Главой Администрации, и регистрируется в журнале регистрации договоров с присвоением порядкового номера. В договоре указывается дата его заключения, которой считается дата регистрации договора в журнале регистрации договоров.

3.2.4. Подписанный и зарегистрированный договор передается специалисту МБУ «МФЦ» для его подписания гражданами и их представителями и выдачи в срок, указанный в расписке.

Специалист МБУ «МФЦ» знакомит заявителей или представителя заявителей с договором. Заявители ставят подписи на всех экземплярах договоров.

Подписание договора осуществляется гражданами лично или их представителями в день, указанный в расписке, или позже, согласно графику приема граждан, в присутствии специалиста при предъявлении расписки и документов, удостоверяющих личность.

# Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников уполномоченными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;

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

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

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

5.4. Жалобы на решения принятые Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – главе Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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 администрации

Малотенгинского сельского поселения

Отрадненского района И.П.Иванченко

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема

исполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.1. Прием пакета документов

2. Проверка документов

2.2. Подписаниедоговора предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

2.1. Отказ в принятии документов. Направление пакета документов на доработку

Нет

Да

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района

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

от Ф.И.О.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные

адрес, почтовый индекс,\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон заявителя\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявление

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество (движимое имущество; имущество, не имеющее показателя площади (теплотрасса, водонапорная башня, скважина и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нужное имущество, указать наименование объекта аренды, площадь, его местонахождение) и другие характеристики, позволяющие однозначно определить объект

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цель использования)

Перечень прилагаемых документов:

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_