**АДМИНИСТРАЦИЯ ТВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

**от №**

станица Тверская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**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 государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается).

2. Организационному отделу администрации Тверского сельского поселения (Соколенко) обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Тверского сельского поселения

Апшеронского района С.О.Гончаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Тверского сельского поселения

Апшеронского района

от г. №

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

1.Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Тверского сельского поселения Апшеронского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

Под муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности, понимаются здания, сооружения, а также нежилые помещения в указанных зданиях и сооружениях, в установленном порядке отнесенные к собственности Тверского сельского поселения Апшеронского района, (далее - нежилые муниципальные помещения).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Муниципальная услуга оказывается:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных Федеральным законодательством;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским и образовательным организациям;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему 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;

9) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт;

10) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

11) 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;

12) правопреемнику 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;

13) являющееся 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, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

1.3. Требования к порядку информирования.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками администрации Тверского сельского поселения Апшеронского района (далее - Администрация), расположенной по адресу: 352660, Россия, Краснодарский край, Апшеронский район, станица Тверская, улица Советская, 12;

- график приема получателей муниципальной услуги в администрации Тверского сельского поселения:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50; пятница: не приемный день; суббота, воскресенье: выходные дни.

- адрес электронной почты: Adm.tverskaya2010@yandex.ru

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется Администрацией по следующему телефону: 8(86152)3-01-36, факс: 8(86152)3-03-01.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по электронному адресу: http://tveradm.ru, а так же на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядке их уплаты, предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, либо не исполнения работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории муниципального образования, о дополнительных сопутствующих услугах, а так же об услугах, необходимых и обязательных для предоставлении предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.

1.3.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг может осуществляться Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ) (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ). МФЦ расположен по адресу: 352690 Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54.

График работы МФЦ: понедельник – пятница с 9-00 до 20-00, без перерыва, суббота с 10-00 до 13-00 без перерыва, воскресенье - выходной.

Адрес сайта: http://www.apsheronsk-mfc.ru.

Адрес электронной почты: mfc.apsheronsk@mail.ru.

Контактный телефон: 8(86152)25230.

1.3.8. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// www.gosuslugi.ru и региональной информационной системы «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - http://pgu.krasnodar.ru (далее – Порталы).

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 – администрация Тверского сельского поселения Апшеронского района.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для оказания услуги участвует Межрайонная ИФНС России № 9 по Краснодарскому краю (далее - ИФНС).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня подачи заявления и полного пакета документов заявителем согласно пункту 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр, срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Тверского сельского поселения.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая (официальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный текст опубликован документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (официальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- приказ 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» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 37, 24.02.2010);

- Устав Тверского сельского поселения Апшеронского района;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов необходимо обратиться с заявлением в письменной форме на имя главы Тверского сельского поселения Апшеронского района (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре (оригинал).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

3) документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) учредительные документы юридического лица.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, за исключением документов, удостоверяющих личность, они должны быть нотариально заверены.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей относительно лица, являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги, предоставляет ИФНС по запросу Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему до­кументы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использо­ванием Порталов или посредством МФЦ.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организа­ций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания та­ких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.4. От заявителей запрещается требовать:

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

- 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, 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».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу;

3) 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 заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

4) отсутствие одного из документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, согласно подпункту 2.6.1. Административного регламента;

5) отсутствие возможности предоставления указанного в обращении имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель устно информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением имя главы Тверского сельского поселения Апшеронского района, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

1) направление обращения о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении имущества, не являющимся объектом муниципальной собственности;

2) направление обращения о заключении договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, лицом, не отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) необходимость использования имущества для муниципальных нужд и (или) осуществления своей деятельности правообладателем муниципального имущества;

4) предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента не в полном объеме;

5) направление обращения, в котором предлагаемые заявителем условия аренды (безвозмездного пользования) не обеспечивают сохранность объекта или изменяют его целевое назначение;

6) выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой поселения. О принятом решении заявитель уведомляется почтовым отправлением, или по телефону с согласия заявителя.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы.

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

- срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут;

- срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги заявителя - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрацию).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.12.2. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Прием заявителя осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.8. Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) должности лица, ведущего прием.

2.12.9. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.12.10. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.13. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий (приложение № 2) по предоставлению муниципальной услуги, и краткое описание порядка предоставления услуги.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

7) предоставление консультации по процедуре оказания муниципальной услуги в письменной форме на основании письменного обращения (посредством почты, электронной почты), в устной форме (при личном обращении, по телефону);

8) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Тверского сельского поселения Апшеронского района и МФЦ.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов администрацией Тверского сельского поселения Апшеронского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет осуществляться после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения 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

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

1) прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления;

2) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача заявителю договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления (приложение № 1) и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Администрацию или МФЦ.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Специалист, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе пол­номочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложе­на на заявителя;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их 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;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала государственных, Портала края, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квали­фицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство повлечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Тверского сельского поселения Апшеронского района.

Сотрудник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом Администрации.

Заявление регистрируется в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Максимальный срок исполнения процедуры «Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления» составляет 1 день.

Результатом административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления» является регистрация заявления, либо заявителю сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

3.1.2. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Началом административной процедуры служит поступившее в Администрацию заявление о предоставлении услуги с приложенными к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за проверку документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является сотрудник Администрации, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Проверка комплектности документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления Администрацией.

В случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в ИФНС, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Для получения выше названных документов формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Тверского сельского поселения Апшеронского района.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в течение двух дней после регистрации заявления Администрацией.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 20 дней.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения и принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя

После получения полного пакета документов от заявителя и из соответствующих органов (организаций) по межведомственному запросу (в случае осуществления запросов) специалист Администрации принимается одно из следующих решений:

- о возможности предоставления муниципального имущества в аренду. При принятии данного решения специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее - проект постановления);

- о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование. При принятии данного решения специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения Совета Тверского сельского поселения Апшеронского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - проект решения Совета);

- об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов. При принятии данного решения специалист Администрации, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование (далее - отказ в предоставлении услуги).

Рассмотрение, согласование отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение - 2 (двух) рабочих дней.

Подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет главой Тверского сельского поселения Апшеронского района.

Согласование проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Подписание проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду главой Тверского сельского поселения Апшеронского района осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Регистрация подписанного постановления осуществляется специалистом организационного отдела Администрации.

Согласование проекта решения Совета осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Передача проекта решения Совета в течение 13 (тринадцати) рабочих дней, с даты согласования должностными лицами, в Совет Тверского сельского поселения Апшеронского района для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на очередной сессии Совета.

Рассмотрение депутатами Совета Тверского сельского поселения Апшеронского района вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование в течение 1 (одного) рабочего дня.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование оформляется решением Совета Тверского сельского поселения Апшеронского района.

Принятое постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду или решение Совета о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование является основанием для подготовки в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Согласование, подписание и регистрация проекта договора аренды (безвозмездного пользования) осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Подписанный главой Тверского сельского поселения Апшеронского района проект договора аренды (безвозмездного пользования) регистрируется специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации в журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования.

Результатом исполнения административной процедуры, в соответствии с запросом заявителя, является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

- уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование; либо

- 3 (три) экземпляра проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 36 дней.

3.1.4. Выдача заявителю договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Передача договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Тверского сельского поселения Апшеронского района.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - передается курьером в МФЦ.

Передача договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдачу заявителю договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляют ответственные должностные лица Администрации и МФЦ.

Договор аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры «Выдача заявителю договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» является передача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Портал государственных услуг, Портал края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал государственных услуг, Портал края;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Администрации, осуществляется главой Тверского сельского поселения Апшеронского района.

4.1.2. Текущий контроль в части соблюдения административных процедур сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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 включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы тверского сельского поселения Апшеронского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется 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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Тверского сельского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Тверского сельского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Тверского сельского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Тверского сельского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) ответственных лиц Администрации непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на действие (бездействие) ответственных лиц Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана главе Тверского сельского поселения Апшеронского района или лицу, его замещающему, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Тверского сельского поселения Апшеронского района (http://tveradm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://pgu.krasnodar.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, указанном в данном разделе, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации и ответственного должностного лица или 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) Администрации, ответственного должностного лица или муниципального служащего;

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы к директору МФЦ, главе Тверского сельского поселения Апшеронского района.

5.5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (http://tveradm.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Краснодарского края» (http://pgu.krasnodar.ru/).

5.5.3.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является глава Тверского сельского поселения Апшеронского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, 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.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ, Администрацией 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.

5.8.2. 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.

5.8.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

При несогласии заявителя с результатом рассмотрения его обращения, он вправе обратиться в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, в судебные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Положения данного раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Тверского сельского поселения

Апшеронского района С.О.Гончаров

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Тверского сельского поселения

Апшеронского района по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

муниципального имущества в аренду

или безвозмездное пользование

без проведения торгов»

Главе Тверского сельского поселения

Апшеронского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование заявителя)

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

(Ф.И.О., паспортные данные, кем, когда выдан – для граждан)

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

(полное наименование, место нахождения, реквизиты

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

Ф.И.О. должность руководителя – для юридического лица)

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

 (почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду,

безвозмездное пользование

Прошу предоставить муниципальное имущество (указать вид имущества) в (указать вид права: в аренду, либо безвозмездное пользование) без проведения торгов, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_ кв.м., для (указать для каких целей) на срок \_\_\_\_\_ дней.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан, (подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя – для юридических лиц)

 МП

 (печать – для юридических лиц)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ год

Глава Тверского сельского поселения

Апшеронского района С.О.Гончаров

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Тверского сельского поселения

Апшеронского района по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

муниципального имущества в аренду

или безвозмездное пользование

без проведения торгов»

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления

Наличие замечаний к содержанию и оформлению документов

Регистрация заявления

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие замечаний к содержанию и оформлению документов

Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их

устранению

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

Выдача заявителю договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

Глава Тверского сельского поселения

Апшеронского района С.О.Гончаров