|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| АДМИНИСТРАЦИИ БЕССКОРБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА |
|  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  № \_\_\_\_\_\_\_ |
| ст. Бесскорбная |

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

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия с органами исполнительной власти Краснодарского края

В целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия с органами исполнительной власти Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района http:Adminbesskorb.ru

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района С.А. Майковский

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам,  с  которыми  в  соответствии  с  Федеральным  законом  от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Новокубанского район (далее - МАУ «МФЦ»), расположенном по адресу: г.Новокубанск, ул. Первомайская 134 в соответствии со следующим графиком:

понедельник-среда -  с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без перерыва),

четверг, - с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., (без перерыва)

пятница с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин (без перерыва)

суббота – с 8ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин, (без перерыва)

воскресенье  — выходной день.

Телефон: 8(861-95) 3-11-61

3) в Администрации Бесскорбнеского сельского поселения Новокубанского района (далее - Администрация), расположенной по адресу: ст. Бесскорбная, ул.Ленина, 249, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, пятница – с 8 ч. 00 мин. До 13 ч. 00 мин(без перерыва)

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: 8(861-95)3-34-13

4) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2. Время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа, или на почтовый адрес заявителя  в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

4. Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресе электронной почты МАУ «МФЦ», Администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района: http://abspnr@mail.ru

- на информационном стенде в Администрации Бесскорбненкого сельского поселения Новокубанского района, находящемся по адресу:ст. Бесскорбной, ул.Ленина, 249.

- на Интернет-сайте МАУ «МФЦ»: http://novokubansk.e-mfc.ru, на информационных стендах и в информационных терминалах (киосках), расположенных в МАУ «МФЦ»,

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosusiugi.ru),

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района и МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. 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.

8. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке исполнения муниципальной услуги.

9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении,  а также может сообщаться лично заявителю.

10. Информация о сроке завершения оформления документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

11.  Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**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

2.2.1 Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются:

в отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям в соответствии с административным регламентом;

в МАУ «МФЦ» в соответствии с регламентом работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район».

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема от заявителя заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.4.2. В случае представления заявления через МАУ «МФЦ» срок, указанный в пункте [2.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5CComp%5CDesktop%5C2015%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0.docx#sub_1037) настоящего подраздела, исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в администрацию.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении: в форме документа на бумажном носителе не позднее рабочего дня, со дня истечения установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего подраздела, срока.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении  муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, решения об отказе в таком предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов через МАУ «МФЦ» администрация обеспечивает передачу решении о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего подраздела.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией  Российской  Федерации  (газета  «Российская  газета» от 21 января 2009 года № 7);

 Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52);

 Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (газета «Российская газета» от 26 января 2002 года № 16);

Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (газета «Российская газета» от 27 июля 2006 года № 162);

Федеральным  законом  Российской  Федерации  от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40);

уставом Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района; настоящим административным регламентом.

устав Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, для предоставления муниципальной

услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу является письменный запрос, выполненный на бланке организации за подписью руководителя и поступивший в адрес администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

Физическому лицу муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 2).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель), если это юридическое лицо, представляет копии и подлинники следующих документов:

устав;

учредительный договор;

свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

приказ о назначении директора или документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель), если это индивидуальный предприниматель, представляет копии и подлинники следующих документов:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;

паспорт.

Специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям проверяет соответствие оригиналов и копий представленных документов и в случае их идентичности проставляет отметку о соответствии копии каждого документа оригиналу. Оригиналы документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, возвращаются заявителю.

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов подписывается лично заявителем.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия):

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;

отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

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

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

поступление от заявителя письменного отказа от заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя или смерть гражданина;

отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

отсутствие на момент обращения свободного муниципального имущества, которое могло быть передано по договору аренды муниципального имущества (договору безвозмездного пользования муниципального имущества);

в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципального имущества);

антимонопольным органом принято решение об отказе в предоставлении заявителю муниципальной преференции в виде заключения договора без торгов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям в день его поступления.

2.11.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут при приеме документов на предоставление   муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении для приема и выдачи документов.

2.12.2. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

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

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.7. Специалисты, ответственные за выполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность выполнения муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.13.3. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

за получением уведомления об отказе в выдаче договора о предоставлении  муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

2.13.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале , в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

 Решение администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, а также решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении: в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подразделе 2.4 раздела 2 административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления:

определение возможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

отказ от предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя.

3.2.3. Специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям.

3.2.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут.

3.2.6. Срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.2.7. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе                                            2.7 раздела 2 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение начальником отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям принятых документов.

3.3.2. Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает заявление в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.3. Специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов, осуществляет анализ поступившего запроса, при этом определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его выполнения.

3.3.4. Согласно заявлению подготавливается договор о предоставлении  муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Выдача договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов производится заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или доверенному лицу при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления и принятия решения – 29 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Критерии принятия решения:

полнота и соответствие установленным требованиям пакета документов, указанных в подразделе 2.6.2 раздела 2 административного регламента;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

постановление о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выдача постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 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, выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям проверок соблюдения и выполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям.

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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района и (или) начальником отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц отдела

по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении  муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

требование от заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию, в электронной форме – на электронный адрес администрации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, заместителю главы Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, начальнику отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и имущественным отношениям либо в администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях администрации и МАУ «МФЦ», на официальном сайте.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Глава Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района С.А. Майковский