

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЗМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 марта 2016 г. № 42

п. Мезмай

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**Мезмайского сельского поселения Апшеронского района 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» Уставом Мезмайского сельского поселения Апшеронского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается).  
 2.Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района А.С. Николаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Мезмайского сельского поселения  Апшеронского района  от 01.03.2016 года № 42 |

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского

# района по предоставлению муниципальной услуги

# «Предоставление муниципального имущества в аренду или

# безвозмездное пользование без проведения торгов»

# Раздел 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

# Административный регламент администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее по тексту - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

# 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), 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).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3.Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

# 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

**-** непосредственно в администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (Администрация);

# - с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством личного обращения.

# Место нахождение администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района: п. Мезмай, ул. Железнодорожная, 6.

# 1.3.2. График приема получателей муниципальной услуги в Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – четверг: | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50; |
| пятница: | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-30. |
| Телефон:(86152)3-20-18. |  |

# Адрес официального сайта Мезмайского сельского поселения Апшеронского района: o-mezmayskom-mo.ru.

# 1.3.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

# Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

# Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

# Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

# - при консультировании по телефону сотрудник Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

# - при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник Отдела экономики дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

# - при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

# - 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. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

# 1.3.6. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

# 1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

# 1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела экономики.

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

# 1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

# муниципальной услуги

# 1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

# 1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

# - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

# - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

# - времени приема и выдачи документов;

# - сроков предоставления муниципальной услуги;

# - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

При этом, 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 Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, (далее - нежилые муниципальные помещения).

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего

# муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Отделом экономики.

При предоставлении муниципальной услуги так же могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю;

- Межрайонной ИФНС России № 9 по Краснодарскому краю;

- Апшеронская торгово-промышленная палата;

- филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация- Краевое БТИ» по Апшеронскому району.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездного пользования;

- заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса, аукциона на право заключения договора аренды;

- заключение договора аренды муниципального имущества по результатам конкурса, аукциона на право заключения договора аренды;

- письменное уведомление заявителя об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 65 дней со дня приема от заявителя полного пакета документов.

# 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

# предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](garantF1://12048517.0) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- [Федеральным законом](garantF1://12054854.0) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- [Приказом](garantF1://12073365.0) Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- [уставом](garantF1://31408722.0) Мезмайского сельского поселения Апшеронского района;

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении объектов муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в аренду или безвозмездное пользование ([приложение № 1](#sub_1100)).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) физическими лицами:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- выписка из [ЕГРИП](garantF1://12032953.30000), полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей).

2) юридическими лицами:

- копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, документа, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе и присвоение индивидуального номера налогоплательщика;

- выписка из [ЕГРЮЛ](garantF1://12027193.1300), полученная не ранее чем за один месяцев до даты подачи заявления

- в письменной форме решение уполномоченного органа юридического лица о крупности сделки;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (его представителя);

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица.

В случае предоставления права аренды или безвозмездного пользования на муниципальное имущество путем проведения торгов, заявителем дополнительно предоставляются:

- заявление на участие в конкурсах или аукционе ([приложение № 2](#sub_1200));

- документы, указываемые в извещении о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (далее - Официальный сайт).

Заявителю необходимо иметь при себе подлинники вышеуказанных документов.

# 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении

# муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законном порядке доверенность на осуществление действий;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

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

2.8. Перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- отказ или несвоевременное представление необходимых документов заявителями (в случае необходимости);

- обращение (в письменном виде) заявителя/заявителей (при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Исчисление общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения оснований для приостановления.

2.9. Размер платы взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# 2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

# 2.11. Срок регистрации запроса Заявителя

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут.

# 

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

# муниципальная услуга

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям, в том числе быть оборудованным средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.5. Места для ожидания 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. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в ее предоставлении;

г) сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием.

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 устройством.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Мезмайского сельского поселения Апшеронского района;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Отдела экономики сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц **Администрации** при предоставлении муниципальной услуги.

# 

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (в [приложение № 3](#sub_1300)):

- прием заявления о предоставлении муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и прилагаемых к нему документов главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (далее по тексту – Глава поселения);

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляет глава Мезмайского сельского поселения Апшеронского района и принятие решения о способе предоставления муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района:

- предоставление муниципальной услуги без проведения конкурсов или аукционов;

- предоставление муниципальной услуги путем проведения конкурсов или аукционов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и прилагаемых к нему документов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в **Администрацию** с заявлением о предоставлении муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) к настоящему Административному регламенту.

Сотрудник **Администрации**, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление и прилагаемые к нему документы заведующему приемной администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления.

При получении заявления специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов в администрацию Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их на рассмотрение Главе поселения.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о предоставлении муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов и прилагаемых к нему документов Главой поселения.

Основанием проведения процедуры является получение Главой поселения заявления с приложенными документами.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня ставит резолюцию и в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - передача заявления о предоставлении муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о способе предоставления муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

Основанием для начала процедуры является получение Главой заявления о предоставлении муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов.

Глава назначает специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему заявление о предоставлении муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемые к нему документы.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - передача на исполнение заявления о предоставлении муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Предоставление муниципальной услуги без проведения конкурсов или аукционов.

В случаях, указанных в [статье 17.1](garantF1://12048517.171) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции), предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование осуществляется без проведения конкурсов или аукционов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает согласование в порядке делопроизводства постановления администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района о предоставлении муниципального имущества.

На основании постановления администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района о предоставлении муниципального имущества, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает договор аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, обеспечивает его подписание Главой поселения и вручает заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в аренду или безвозмездное пользование.

Результат административной процедуры - заключение договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.6. Предоставление муниципальной услуги путем проведения конкурсов или аукционов.

При отсутствии оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения конкурсов или аукционов в соответствии со [статьей 17.1](garantF1://12048517.171) Закона о защите конкуренции, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и приложенные к нему документы в комиссию по проведению 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 имущества Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (далее - Комиссия).

Комиссия определяет дату торгов и определяется начальный размер арендной платы за муниципальное имущество, согласно отчету независимого оценщика о рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о торгах на Официальном сайте, подготавливает и обеспечивает опубликование на Официальном сайте информационного сообщения (извещения) о проведении торгов.

Комиссия подводит итоги конкурсов или аукционов, признает победителя торгов на право заключения договора, результат оформляется итоговым протоколом.

Протоколы заседаний комиссии для заключения договора в течение 1 дня с даты заседания комиссии размещаются на Официальном сайте.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов подготавливает договор аренды, обеспечивает его подписание Главой поселения и вручает заявителю.

Результат административной процедуры - заключение договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Общий срок административной процедуры предоставления муниципальной услуги путем проведения конкурсов или аукционов - 65 дней с момента получения Комиссией заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и приложенных к нему документов.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием проведения административной процедуры является решение Главы поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при выявлении причин, указанных в [пункте 2.8](#sub_28) Административного регламента.

Специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготавливает мотивированное письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой Администрации и вручает заявителю.

Результат административной процедуры - выдача заявителю письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной услуги - 30 дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

# Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением

# муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок глава Администрации, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы.

Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, заместителя главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, курирующего работу муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 1

к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Кристина\Рабочий%20стол\аренда\аренда%202.rtf#sub_1000) администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду  или безвозмездное пользование без проведения торгов  (нужное подчеркнуть) |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_\_ объект недвижимости, движимое имущество

(нужное подчеркнуть)

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

адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение: опись документов. |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.  Заявитель - юридическое лицо  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО и должность представителя юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица)  находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать вид испрашиваемого права)  на срок \_\_\_\_\_\_ объект недвижимости, движимое имущество  (нужное подчеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: опись документов.  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) (Ф.И.О.)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. |

Глава Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000) администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВКА на участие в конкурсе или аукционе | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | |  | |  | г. | П. Мезмай |
| Заявитель | | | |  | | | | | |
| (фамилия, имя отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)  именуемый далее - Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным в | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (наименование средства массовой информации) | | | | | | | | | |
| просит допустить к участию в аукционе по продаже права на заключение договора | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (указывается вид договора) | | | | | | | | | |
| следующего имущества | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| имущества, находящегося в муниципальной собственности Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, и обязуется:  1) соблюдать условия конкурса или аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении, а также порядок проведения конкурса или аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;  2) в случае признания победителем конкурса или аукциона заключить с администрацией Мезмайского сельского поселения Апшеронского района соответствующий договор не позднее 5 дней после подписания протокола об итогах конкурса или аукциона. | | | | | | | | | |
| Юридический адрес, почтовый адрес и номер телефона претендента:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| К заявке прилагаются документы на \_\_\_ листах в соответствии с описью.  Банковские реквизиты претендента, идентификационный номер претендента (ИНН)/платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Подпись Претендента | | | |
| Отметка о принятии заявки организатором торгов: | | | | | | | | | |

час. \_\_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. « \_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Глава Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1000) администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

без проведения торгов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием заявления и документов и передача их Главе | | | | | | | | | |
|  | | |  | ▼ | |  |  | | |
| Рассмотрение главой заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | | | | |
|  | | |  | ▼ | |  |  | | |
| Признание документов соответствующими требованиям настоящего Административного регламента | | | | | | | | | |
|  | | | ▼ |  | | ▼ |  | | |
| Да | | | |  | | Нет | | | |
|  | | | ▼ |  | | ▼ |  | | |
| Принятие решения о предоставлении муниципального имущества | | | |  | | Отказ Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги | | | |
|  | | | ▼ |  | | ▼ |  | | |
| Путем проведения торгов | | | |  | | Без проведения торгов | | | |
|  | | | ▼ |  | | ▼ |  | | |
| Опубликование информационного сообщения, проведение торгов, итоговый протокол о результатах торгов | | | |  | Издание постановления администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование | | | | |
|  | | ▼ | |  | | ▼ | |  | |
|  | Подписание Главой договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества | | | | | | | |  |
|  | |  | | ▼ | |  | |  | |
|  | | Передача результата Заявителю | | | | | |  | |

Глава Мезмайского сельского

поселения Апшеронского района А.С. Николаев