

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЗМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 июля 2016 г. № 103

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.Постановление администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района от 01 марта 2016 года № 42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. 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 01.07.2016 года № 103 |

# 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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
1) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;  
2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

а) Заявление (приложение № 2 к регламенту) ;  
б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  
в) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица;  
г) Устав (положение) организации;  
д)Документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьёй 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ:;  
е) бухгалтерский баланс;  
ж) отчёт о прибылях и убытках;  
з) в случае отсутствия установленной законом обязанности заявителя сдавать отчётность в виде бухгалтерского баланса - иной отчётный документ, установленный законом для заявителя;  
и) статистический документ о среднесписочной численности работников организации за предыдущий отчётный период;  
Для предоставления муниципальной услуги в целях исполнения решения суда, вступившего в законную силу  
к) Решение суда об обязанности заключить договор с отметкой о вступлении решения в силу;  
Для предоставления муниципальной услуги некоммерческой организации  
л) Отчётный документ организации о доходах (в том числе, от деятельности, приносящей доход) и расходах за предшествующий отчётный период с отметкой о сдаче в контролирующий или надзирающий орган;  
Для предоставления муниципальной услуги образовательному учреждению независимо от организационно-правовой формы  
м) Лицензия на осуществление образовательной деятельности;  
Для предоставления муниципальной услуги медицинскому учреждению частной системы здравоохранения  
н) Лицензия на осуществление медицинской деятельности;  
Для предоставления муниципальной услуги в целях размещения сетей связи  
о) Лицензия на осуществление деятельности по оказанию услуг связи  
Для предоставления муниципальной услуги в целях размещения объектов почтовой связи  
п) Лицензия на осуществление деятельности по оказанию услуг почтовой связи  
Для предоставления муниципальной услуги заявителю, с которым заключён государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67  
"О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"   
р) Заключённый контракт, содержащего условие о предоставлении победителю конкурса или аукциона муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование  
Для предоставления муниципальной услуги заявителю в целях предоставления части или частей помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество  
с) Поэтажный план расположения испрашиваемых объектов имущества, позволяющий однозначно определить местонахождение этих объектов в составе муниципального имущества  
2.9 . Указание на запрет требовать от заявителя  
2.9.1. Администрация  не вправе требовать от заявителя:  
- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

# 2.7. 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.

# 

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления такой услуги

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

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации сотрудником МКУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми к нему документами, отвечающими требованиям настоящего Административного регламента и передача в администрацию Мезмайского сельского поселения Апшеронского района осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.11.2. Прием-передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, возврат документов из уполномоченного органа осуществляется специалистом МКУ «МФЦ» на основании реестра передаваемых документов, сформированного с использованием программно-технического комплекса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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 МКУ «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 МКУ «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.

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 и официальном сайте МКУ «МФЦ», а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

Здание МКУ «МФЦ» находится в непосредственной близости от остановки общественного транспорта. Маршруты общественного транспорта определены таким образом, что добраться в МКУ «МФЦ» можно из любого населенного пункта.

МКУ «МФЦ» оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении 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](consultantplus://offline/ref=559C6BB463643D8A1FF2062D5053D669F627E312000B5EDFAB1CE820A87393161886760E2808923226TDN) 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.

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 Мезмайского 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](consultantplus://offline/ref=A6ADD3E09F7FBFD8F4CC9B8B28EFB0EC96D0E72C1C31F5943E75ADCFA575EE5D828B9799D705E57DrBmEJ) 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) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системе «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>

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

# 3.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией Мезмайского сельского поселения Апшеронского района. Организация предоставления муниципальной услуги Администрации  включает в себя следующие административные процедуры: - прием и регистрация заявления, утвержденное в приложении 3 к административному регламенту с необходимыми документами; - рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан; - оформление и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан - возврат документов, выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан; - отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан; Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту. 3.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами 3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. 3.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если с заявлением обратился гражданин, имеющий документ, удостоверяющий личность, к заявлению приложены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, все документы соответствуют требованиям законодательства, документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Специалист МКУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя и/или членов его семьи действовать от их имени. Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво; - фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Специалист  МКУ «МФЦ» сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист МКУ «МФЦ» помогает заявителю заполнить заявление. 3.1.4. Специалист МКУ «МФЦ» после выполнения вышеуказанных действий направляет заявление и сверенные документы в Администрацию, которая производит входящую регистрацию заявления. Датой приема заявления считается дата его регистрации в журнале приема заявлений. 3.2. Оформление и подписание договора предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – договор). 3.2.1. Основанием для начала процедуры оформления и подписания договора является установление отсутствия оснований для отказа в заключении договора. Договор оформляется в двух экземплярах. Оформление договора включает в себя проверку специалистом администрации правильности внесенных в договор сведений. 3.2.3. Договор подписывается Главой Администрации, и регистрируется в журнале регистрации договоров с присвоением порядкового номера. В договоре указывается дата его заключения, которой считается дата регистрации договора в журнале регистрации договоров. 3.2.4. Подписанный и зарегистрированный договор передается специалисту МКУ «МФЦ» для его подписания гражданами и их представителями и выдачи в срок, указанный в расписке. Специалист МКУ «МФЦ» знакомит заявителей или представителя заявителей с договором. Заявители ставят подписи на всех экземплярах договоров. Подписание договора осуществляется гражданами лично или их представителями в день, указанный в расписке, или позже, согласно графику приема граждан, в присутствии специалиста при предъявлении расписки и документов, удостоверяющих личность. 3.3. 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 3.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Администрации. 3.3.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации. 3.4. 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 3.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией  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, содержащих жалобы на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц. 3.4.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации  на текущий год. 3.4.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации. 3.4.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. 3.4.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом. 3.5. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 3.5.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях. 3.6. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 3.6.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

# 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

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Мезмайского

сельского поселения Апшеронского района

от\_01.07.2016г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_103

«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»

Проект подготовлен и внесен:

специалист первой категории

общего отдела администрации

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района О.М.Зиновьева

Проект согласован:

специалист второй категории

общего отдела администрации

Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района О.И.Вольвач