**ПРОЕКТ**



### АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯКАЛИНИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** |  |  | **№** |  |

село Гришковское

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества**

**в аренду или безвозмездное пользование**

**без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

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

2

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района В.А. Даценко

3

|  |
| --- |
| **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**проекта постановления администрации Гришковского сельскогопоселения Калининского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имуществав аренду или безвозмездное пользованиебез проведения торгов» |
|   |
| Проект подготовлен и внесен:Финансовым отделом администрацииГришковского сельского поселенияКалининского районаНачальник отделаПроект согласован:Начальник общего отдела администрацииГришковского сельского поселенияКалининского района  |  | В.А. КурдицкаяТ.А. Некрасова |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду или**

**безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее – организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги (далее - Регламент). Регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги.

Для целей настоящего административного регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов, могут быть любые юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (далее - Заявители), а также их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

1.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее - МКУ «МФЦ») расположенное по адресу: ст-ца Калининская, ул. Фадеева 148/5, телефон 8(86163) 22716, в соответствии с графиком приема: понедельник – пятница с 9.00 до 17-00, без перерыва. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Администрация Гришковского сельского поселения Калининского района (далее - Администрация) расположенная по адресу:

353771, Россия, Краснодарский край, Калининский район, село Гришковское, ул. Советская, 62 А, телефон: 8(86163) 49-1-17; факс: 8(86163) 49-1-22, адрес официального сайта http://www. grishkovskoe.ru, в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Ежедневно | с 8.00 до 16.12 |
| Перерыв | с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

В ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При информировании по телефону специалисты обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 15 минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией Гришковского сельского поселения Калининского района и специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Калининский район (далее - МКУ «МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги по предоставлению в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, является:

при принятии положительного решения – постановление о заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, в том числе на новый срок, без проведения торгов и договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, заключаемый с Заявителем;

при принятии отрицательного решения - Заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней с момента регистрации заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и необходимых документов, в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района и в МКУ «МФЦ», до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Гришковского сельского поселения Калининского района, регламентирующими правоотношения в сфере арендных отношений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, претендующий на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, обязан представить:

1. заявление на имя главы Гришковского сельского поселения Калининского района, в котором указывается:

фирменное наименование заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

адрес, площадь объекта, планируемого для предоставления в аренду либо пользование;

предполагаемый вид использования объекта недвижимости;

предполагаемый срок использования объекта недвижимости;

2. копия свидетельства о внесении сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, заверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя;

3. копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

4. копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью организации;

5. светокопия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

6. надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица;

7. копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица;

8. решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Краснодарского края требований о необходимости для передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, Заявителем также представляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края.

Документы, представляемые Заявителями, должны быть подлинными, либо заверенные подписью руководителя (индивидуального предпринимателя) и печатью организации (индивидуального предпринимателя) либо нотариально.

Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Документы, указанные в пункте 2.6 раздела II Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Регламентом.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

2) заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

3) заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим Регламентом.

4) в случае отсутствия в реестре муниципальной собственности объекта, указанного в обращении Заявителя;

5) в случае отсутствия муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц;

6) в случае обращения за получением муниципальной услуги лица, не имеющего соответствующих полномочий на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица;

7) в случае, когда заключение договоров аренды или договоров безвозмездного пользования, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.9. Размер платы взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация и МКУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Входы в помещения Администрации и МКУ «МФЦ» оборудуются пандусами, удобной лестницей, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников или кнопкой вызова специалиста.

Центральный вход в здание Администрации и МКУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и МКУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также наПорталеиофициальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

предоставление услуги на бесплатной основе;

равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;

размещение на официальном сайте администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб получателей муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), «Портале края» по адресу: [http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/).

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении копий документов, указанных в части 2.6 настоящего Регламента, обязательно представляются подлинные документы для обозрения и сверки.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться в электронном виде.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Особенностью предоставления Муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» является то, что:

прием от заявителя документов, перечисленных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, их проверку и регистрацию осуществляют работники МКУ «МФЦ»;

зарегистрированный в МКУ «МФЦ» запрос и прилагаемые к нему документы, на следующий рабочий день передаются в Отдел;

передача документов фиксируется в журнале регистрации переданных запросов путем проставления в нем специалистом Отдела, принявшим документы, даты приема и подписи.

специалист Отдела, принимающий документы, проверяет переданный пакет документов;

подготовленные на запрос документы, передаются специалистами Отдела в МКУ «МФЦ»;

передача исполненного запроса фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации выданных документов о предоставлении муниципальных услуг (отказе в предоставлении муниципальных услуг) с пометкой в графе «примечание» МКУ «МФЦ»;

выдачу документов о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении Муниципальной услуги) заявителю осуществляют работники МКУ «МФЦ».

Особенностью предоставления Муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте МКУ «МФЦ» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (2011, № 24, ст.3503, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2012, № 39, ст. 5269, № 53 (ч. 2), ст. 7938; 2013, № 27, ст. 3612);

в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

запрос и документы, подаваемые заявителем в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имуществ в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов;

2)  рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения:

о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без торгов;

о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача проекта договора аренды объекта или проекта договора безвозмездного пользования Заявителю.

Блок-схема последовательности действий при рассмотрении письменного заявления о заключении договора без проведения торгов предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20-%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83.doc#sub_1200) к настоящему Регламенту.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренным настоящим Регламентом, в администрацию Гришковского сельского поселения Калининского района или в МКУ «МФЦ МО Калининский район».

По выбору Заявителя заявление направляется по почте (почтовый адрес администрации Гришковского сельского поселения Калининского района указан в [пункте 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20-%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83.doc#Par57) настоящего Регламента), либо передается Заявителем лично в администрацию Гришковского сельского поселения Калининского района или в МКУ «МФЦ».

В случае направления заявления по почте Заявитель вместе с заявлением направляет пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20-%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83.doc#Par113) настоящего Регламента.

3.1.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Калининский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

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

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Регламента.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имуществ в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов».

Сотрудник администрации Гришковского сельского поселения Калининского района или специалист МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов по перечню документов, указанных в настоящем Регламенте. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы, предоставляемые Заявителями, заверены подписью руководителя (индивидуального предпринимателя) и печатью организации (индивидуального предпринимателя) либо нотариально;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме.

При направлении запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу), сотрудник администрации Гришковского сельского поселения Калининского района или специалист МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, распечатывает с использованием технических средств заявление с прилагаемыми документами (при их наличии).

Передача документов из МКУ «МФЦ» в администрацию Гришковского сельского поселения Калининского района, осуществляется в течение одного рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, второй - подлежит возврату курьеру.

Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Сотрудник администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в течение суток в порядке делопроизводства для его регистрации в общий отдел администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

Глава Гришковского сельского поселения Калининского района отписывает поступившее заявление, которое в порядке делопроизводства регистрируется сотрудником общего отдела в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

Административная процедура завершается регистрацией заявления с приложенными документами и присвоением заявлению входящего регистрационного номера.

Максимальный срок данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов».

При поступлении заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет:

1) соответствие пакета прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанных в пункте [2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20-%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83.doc#Par113) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильности оформления документов, приложенных к заявлению;

3) наличия в собственности Гришковского сельского поселения Калининского района запрошенного Заявителем объекта;

4) наличия договоров о пользовании, заключенных в отношении объекта, запрошенного Заявителем;

5) наличия принятых запросов на данный объект, поступивших от других Заявителей;

6) необходимости отчуждения запрошенного Заявителем объекта из собственности Гришковского сельского поселения Калининского района в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации;

7) наличия постановлений администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта, запрошенного Заявителем;

8) сведений о лице, уполномоченном действовать от имени Заявителя без доверенности;

9) права Заявителя заключить договор аренды без проведения торгов, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) сведений о размере площади запрошенного Заявителем объекта (проводится дополнительно при рассмотрении заявления Заявителя, из владения и (или) пользования которого выбыло муниципальное недвижимое имущество);

11) сведений об имуществе, указанном в конкурсной документации или в документации об аукционе, подлежащем передаче в аренду Заявителю (проводится в случае подачи заявления лицом, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

12) сведений о наличии прав владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, водоотведения) и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (проверка проводится дополнительно в случае подачи заявления заявителем, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения).

Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия у заявителя права на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование или в аренду без применения обязательных процедур проведения торгов (конкурсов или аукционов), предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

Максимальный срок данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.5. Административная процедура «Принятие решения:

о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без торгов;

о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги ».

Основанием для принятия положительного решения осуществления муниципальной услуги, в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» является предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование или в аренду без торгов при наличии следующих условий:

1) Заявитель является государственным органом, органом местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

2) Заявитель является государственным или муниципальным учреждением;

3) Заявитель является некоммерческой организацией, созданной в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политической партией, общественным движением, общественным фондам, общественным учреждением, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзом, их объединением (ассоциацией), первичной профсоюзной организацией), объединением работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированной некоммерческой организацией при условии осуществления ею деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

4) Заявитель является адвокатская, нотариальная, торгово-промышленная палата;

5) Заявитель является медицинской организацией, организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

6) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

7) Заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

8) Заявитель является лицом, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление муниципального имущества было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта.

Срок предоставления такого имущества не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

9) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление имущества одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

10) взамен недвижимого имущества, права, в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

11) Заявитель является правопреемником приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

12) являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения;

13) Заявитель является лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона;

14) Заявитель является арендатором муниципального имущества по истечении срока договора аренды муниципального имущества, надлежащим образом, исполнившим свои обязанности по такому договору аренды, при одновременном соблюдении следующих условий:

а) отсутствие принятого в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким муниципальным имуществом;

б) отсутствие у арендатора задолженности по арендной плате за такое муниципальное имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

в) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

г) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора

После проверки наличия и соответствия пакета документов, прилагаемого к заявлению перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента уполномоченный специалист:

а) в случае принятия положительного решения о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без торгов, в течение трех календарных дней готовит проект постановления администрации Гришковского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, в случаях, предусмотренных законодательством и пунктом 3.6.1 настоящего Регламента (далее – Постановление).

В течение пяти календарных дней согласовывает Постановление в установленном порядке и передает на утверждение главе Гришковского сельского поселения Калининского района;

б) в случае принятия положительного решения о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, в течение трех календарных дней готовит заявку на заключение муниципального контракта по проведение оценки рыночной стоимости величины арендной платы муниципального имущества и направляет ее сотруднику, уполномоченному на проведение мероприятий по заключению муниципального контракта, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае проведения оценки объекта или оценки рыночной стоимости объекта для определения размера арендной платы, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», срок совершения данной административной процедуры увеличивается на 45 календарных дней.

После получения отчета об определении рыночной стоимости величины арендной платы муниципального имущества от независимого оценщика, уполномоченный специалист в течение трех календарных дней готовит проект постановления администрации Гришковского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципального имущества в аренду, в том числе на новый срок, без проведения торгов, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и пунктом 3.6.1 настоящего Регламента.

В течение пяти календарных дней согласовывает постановление в установленном порядке и передает на утверждение главе Гришковского сельского поселения Калининского района.

в) в случае отсутствия муниципального имущества свободного от прав третьих лиц, либо отсутствия оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, готовит письменное мотивированное отказ в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на соответствующий пункт настоящего Регламента и направляет его Заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок подготовки и согласования проекта постановления не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является подписание проекта постановления главой Гришковского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов, либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания принятия решения со ссылкой на соответствующий пункт Регламента и направление его Заявителю.

3.6. «Подготовка и выдача проекта договора аренды объекта или проекта договора безвозмездного пользования Заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта постановления главой Гришковского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов

В течение десяти рабочих дней со дня подписания проекта постановления главой Гришковского сельского поселения Калининского района, уполномоченный специалист готовит проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества и направляет его на согласование в управление правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район для прохождения процедуры согласования.

3.6.1. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Гришковского сельского поселения Калининского района.

Уполномоченный специалист извещает Заявителя или его представителя о готовности проекта договора аренды или безвозмездного пользования объекта по телефону или по электронной почте, либо высылается письмо в адрес места проживания физического лица, индивидуального предпринимателя либо на юридический адрес юридического лица.

Для получения проекта договора аренды или безвозмездного пользования объекта Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую его получать от имени заявителя документы.

Проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества выдается для подписания Заявителю лично или его представителю, либо направляется почтовым отправлением на его юридический адрес, в течение пяти рабочих дней со дня подписания главой Гришковского сельского поселения Калининского района. Выдача проекта договора аренды или безвозмездного пользования объекта осуществляется в рабочее время.

Срок для получения Заявителем проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования составляет пять рабочих дней со дня его извещения о готовности данного документа. Если Заявитель не явился за проектом договора аренды или договором безвозмездного пользования объекта, постановление администрации Гришковского сельского поселения Калининского района о передаче Заявителю в аренду или безвозмездное пользование объекта без проведения торгов подлежит отмене. При наличии уважительных причин срок продлевается на пять рабочих дней.

Заявитель по истечению трех календарных дней со дня получения проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества обязан представить подписанный проект договора аренды или безвозмездного пользования в администрацию Гришковского сельского поселения Калининского района. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней регистрирует договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества в Журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования.

При регистрации договору аренды или безвозмездного пользовании муниципального имущества присваивается дата и регистрационный номер.

Заявителю выдаются 3 экземпляра проекта договора аренды недвижимого имущества (первый экземпляр - для арендатора, второй экземпляр - для администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, третий экземпляр - для Калининского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю), в случае если договор подлежит сдачи для государственной регистрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо один экземпляр проекта договора аренды движимого имущества и договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

При получении проекта договора аренды или безвозмездного пользования объекта Заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении соответствующих проектов договоров в Журнале записей о выдаче документов.

Если заявитель не представит подписанный им договор аренды или безвозмездного пользования объекта в течение трех рабочих дней со дня получения проекта данного договора, постановление администрации Гришковского сельского поселения Калининского района о передаче заявителю в аренду или безвозмездное пользование объекта без проведения торгов подлежит отмене.

3.6.2. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Передача документов из администрации Гришковского сельского поселения Калининского района в МКУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МКУ «МФЦ», получивший документы из администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МКУ «МФЦ».

Срок исполнения – один рабочий день.

Ответственный специалист МКУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном регламентом работы МКУ «МФЦ», вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги. При выдаче документов специалист МКУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ «МФЦ», изготавливает одну копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Результатом административной процедуры является подготовка и выдача проекта договора аренды объекта или проекта договора безвозмездного пользования Заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

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

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

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

2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 Гришковского сельского поселения

Калининского района В.А. Даценко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

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

**БЛОК- СХЕМА**

последовательности действий при рассмотрении письменного заявления о заключении договора без проведения торгов

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов в МКУ «МФЦ» и передача их в администрацию Гришковского сельского поселения Калининского района |

|  |
| --- |
| Признание документов соответствующими требованиям настоящего Регламента |

ДА НЕТ

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов | Отказ Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Издание постановления администрации Гришковского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование |

|  |
| --- |
| Подписание главой Гришковского сельского поселения Калининского района договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Выдача результата рассмотрения Заявителюв Отделе или в МКУ «МФЦ» |