**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«9» января 2018 г. № 9 х. Красновка

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» |

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения http://красновскоесп.рф в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Красновского сельского поселения В.К.Новицкий

Приложение к постановлению

Администрации Красновского

сельского поселения

№ 9 от 09.01.2018 года

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

 I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников имущественных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)  Администрации Красновского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов,  а также порядок взаимодействия Администрации Красновского сельского поселения с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями при предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов.

   Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при принятии решений по предоставлению муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов.

1.2. Исключительный перечень имущества, в отношении которого заключение договора аренды может осуществляться без проведения торгов, содержится в п. 3 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют лица, претендующие на заключение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) в соответствии с п.1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а так же в случаях, согласно пп. 3.1. и 3.2. указанного Федерального закона.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Красновского сельского поселения.

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Красновского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

 Администрация Красновского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: 347837, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова,2 , тел. 8 (863 65) 2-28-65. График работы: понедельник – пятница, с 8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00. Выходные: суббота, воскресенье.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Сведения о месте нахождения МФЦ: Ростовская обл., Каменский район, х. Красновка ул. Матросова 2 тел.: 8 (863 65) 2-28-65.

Сведения о месте нахождения центра удаленного доступа МФЦ: Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий ул. Артема 198, тел./факс 8(863 65) 95-5-87, 95-3-13.

Адрес официального сайта Администрации Красновского сельского поселения, в сети «Интернет» содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги <http://красновскоесп.рф> . Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sp15163@donpac.ru.

 Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Официальный сайт МФЦ: <http://kamenskiy.mfc61.ru>

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения Каменского района размещается текст настоящего административного регламента, который включает в себя следующую информацию: блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов в регистрационном отделе, визирование заявления главой Администрации Красновского сельского поселения и поступление специалистам Администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации Красновского сельского поселения  о предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду и договора аренды муниципального имущества, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-                   Гражданский кодекс Российской Федерации;

-                   Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-                   Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

-                   Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

-                   Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

-                   Устав муниципального образования «Красновское сельское поселение».

          - Постановление Администрации Красновского сельского поселения от 09.08.2012 г. № 403 «Об утверждении Положения о согласовании органам        Администрации  Красновского   сельского           поселения         и муниципальным учреждениям   Красновского сельского поселения   сделок по   предоставлению в аренду и передаче в безвозмездное пользование, принадлежащего им на праве оперативного управления муниципального  имущества    Красновского    сельского поселения»

      - Постановление Администрации Красновского сельского поселения от 10.08.2012 г. №  406 «Об утверждении      типовых                 форм  договора аренды и договора безвозмездного пользования муниципальным    имуществом, принадлежащим     органам              местного самоуправления         и            муниципальным учреждениям Красновского сельского поселения на праве оперативного управления»,

    - и иные действующие в данной сфере нормативно-правовые акты.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:**

1) заявление (оригинал);

К заявлению (приложение № 2 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

-                   в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

-                   заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый  адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

-                   заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

-                   текст заявления должен поддаваться прочтению;

-                   заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

-                   использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при предъявлении оригинала);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3.1) для представителей физического лица:

-                   доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-                   свидетельство о рождении;

-                   свидетельство об усыновлении;

-                   акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

3.2) для представителей юридического лица:

-                   доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-                   определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги  (оригинал);

5) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги (оригинал);

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

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

-                   представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и  организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской  Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

-        выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

-        выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7.  Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, за исключением тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.7.3. Обращение за получением муниципальных услуг лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

-                   предоставление недостоверных или неполных сведений;

-                    имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

-                   имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью муниципального образования «Красновское сельское поселения»;

-                   поступление заявления о предоставлении в аренду имущества подписанного неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.9. Предоставление информации о муниципальной услуге и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

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

2.12.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов, а при обязательном требовании законодательства Российской Федерации и информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников.

2.12.3. Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организованны в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием сотрудника.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.5. Каждое рабочее место сотрудника оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

-                   наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

-                   наличие информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения, общедоступных местах.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-                   соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

-                   количество обоснованных жалоб;

-                   соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

        3.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

-             прием и регистрация заявления и комплекта документов;

-             проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов, либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги;

-             направление (выдача) заявителю постановления Администрации Красновского сельского поселения предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду и договора аренды муниципального имущества, либо уведомления о мотивированном отказе.

  3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов**.**

Срок административной процедуры – один рабочий день.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов, поступление в адрес Администрации Красновского сельского поселения заявления с комплектом документов, в виде почтового отправления с описью вложения, либо поступление заявления и необходимых документов в электронном виде  с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Регистрация поступившего заявления осуществляется в день его поступления специалистом по организационной работе, затем заявление передается для визирования главе Администрации Красновского сельского поселения. При регистрации заявлению присваивается входящий номер, который также проставляется на втором экземпляре заявления заявителя по его желанию.

При личном обращении заявителя к специалисту по муниципальному хозяйству,  специалист:

-                         устанавливает предмет обращения,  личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-                         проверяет полномочия представителя заявителя;

-                         проверяет правильность заполнения заявления;

-                         проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

-                         в случае отсутствия у заявителя заверенных копий, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

-                         дает консультации для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Если заявление и пакет представленных документов соответствует требованиям административного регламента, заявитель передает заявление и пакет документов специалисту по организационной работе.

После визирования заявления  главой Администрации Красновского сельского поселения специалист по организационной работе Администрации Красновского сельского поселения передает  заявление и представленные документы специалисту по муниципальному хозяйству  на исполнение и предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Проверка представленных документов, принятие решения о подготовке постановления о предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов, либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги.

 Срок административной процедуры – двадцать пять рабочих дней.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом по муниципальному хозяйству заявления с прилагаемым пакетом документов.

Специалист:

Осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения  о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, анализирует полученную информацию.

        В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист по муниципальному хозяйству готовит уведомление о  мотивированном отказе (заключение о нецелесообразности) в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю подписанное заключение о целесообразности в течение трех календарных дней и готовит проект постановления Администрации Красновского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов и проект договора аренды.

Подготовленные проекты постановления о предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов и договора аренды направляются для визирования главе Администрации Красновского сельского поселения.

Подписанное главой  Администрации Красновского сельского поселения уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, или постановление Администрации Красновского сельского поселения о  предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), передается специалистом по организационной работе специалисту по муниципальному хозяйству в течение одного рабочего дня  с момента подписания и регистрации уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления  Администрации Красновского сельского поселения о  предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

3.3.3. Направление (выдача) заявителю постановления Администрации Красновского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - три рабочих дня.

Вызов заявителя специалистом по муниципальному хозяйству в течение трех дней  со дня получения от специалиста по организационной работе  постановления Администрации Красновского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества или мотивированного отказа посредством телефонной связи, информирование о готовности указанных документов и приглашение  для получения  уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления  Администрации Красновского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества или отправка готового документа по почте, если это указано в заявлении.

3.3.4. Выдача заявителю документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди, время данной административной процедуры 15 минут.

3.3.5. Требования к порядку выдачи готовых документов:

         Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления  Администрации Красновского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) может быть выдано на руки в случае, если это дополнительно указано в заявлении при сдаче документов.

При выдаче документов на руки заявитель подтверждает получение уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления  Администрации Красновского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) личной подписью с расшифровкой на втором экземпляре выданных документов.

Документы должны быть выданы заявителю или уполномоченному, в соответствии с действующим законодательством, представителю заявителя сотрудником  Администрации, уполномоченным на выдачу документов.

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

3.4.1. Описание административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги».

         Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу расписки о приеме заявления и документов.

иные действия, связанные со спецификой заявления (консультирование, разъяснение и т.п.).

3.4.2. Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) календарный день.

3.4.3. Описание административной процедуры «Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги».

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги документов,  (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии Администрацией между МАУ «МФЦ Каменского района».

3.4.4. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления услуги».

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, осуществляет направление документов, являющихся конечным результатом предоставления услуги в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата представления услуги.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

3.5. Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлен в блок-схеме в приложении №5 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента.

         4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

          4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг.

         Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

         4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

         Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

         По результатам проведенных проверок  в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной  услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации и МФЦ, рассматривается Администрацией.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и  может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию  в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией  и МАУ «МФЦ Каменского района».

5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилия, 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.

  5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

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,  связанных с оказанием муниципальных услуг, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

        Приложение №1

                                                                    к Административному регламенту

  по предоставлению муниципальной  услуги

«Предоставление муниципального имущества

(за исключением земельных участков)

                                                                    в аренду без проведения торгов»

Блок схема

Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов

Обращение заявителя

В МФЦ

 специалисту по имущественным и земельным отношениям

Передача сотрудниками МФЦ документов в Администрацию Волченского сельского поселения

Рассмотрение обращения

Принятие решения

О предоставлении в аренду муниципального (за исключением земельных участков) имущества без проведения торгов

Об отказе в предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду

Заказ и получение Администрацией Волченского сельского поселения отчета о рыночной оценке размера годовой арендной платы

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду

Подготовка распоряжения Администрации Волченского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду

Отправка заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта договора аренды, акта приема-передачи, расчета арендной платы

Направление проекта договора акта приема-передачи, расчета арендной платы аренды Арендатору на подписание

Получение подписанного договора аренды, акта приема - передачи

МФЦ

Заявитель

Приложение №2

                                                                    к Административному регламенту

  по предоставлению муниципальной  услуги

«Предоставление муниципального имущества

(за исключением земельных участков)

                                                                    в аренду без проведения торгов»

      Главе Администрации

 Красновского сельского   поселения

В.К. Новицкому

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

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

 (для юридических лиц - наименование юр. лица, ИНН, юридический адрес, контактные телефоны

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

для физических лиц- Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении  муниципального имущества (за исключением земельных участков)  в аренду без проведения торгов

1.Прошу предоставить в аренду без проведения торгов муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование объекта, площадь объекта,  адрес объекта)

для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет(месяцев).

Копию постановления о предоставлении  муниципального имущества (за исключением земельных участков)  в аренду без проведения торгов, договор аренды муниципального имущества  прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/ выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

  Срок рассмотрения заявления начинается с момента поступления  и регистрации заявления в Администрацию Красновского сельского поселения.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

    Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность)                                                 (подпись)                                (Фамилия И. О.)

М.П.

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

Приложение № 3

                                                                    к Административному регламенту

  по предоставлению муниципальной  услуги

«Предоставление муниципального имущества

(за исключением земельных участков)

                                                                    в аренду без проведения торгов»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Администрации Красновского сельского поселения | МАУ «МФЦ Каменского района» |
| Местонахож-дение: | 347837, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова, 2а |  Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий ул. Артема 198 |
| Часы приема зачвителей | Понедельник-пятница - с 8-00 часов до 17-00 часовобеденный перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов. | Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00-19.00;Пятница с 8.00-18.00;Суббота с 8.00-13.00. |
| Телефон | Главы Администрации Красновского сельского поселения (8 863 65) 2-28-65 | Директора (8 863 50) 4-49-99 |
| ответственного лица Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги (8 863 65) 2-28-65 | Специалиста (8 863 50) 4-49-99 |
| Официальный сайт |  <http://красновскоесп.рф> | maumfcz@yandex.ru |
| Адрес электронной почты | sp15163@donpac.ru | maumfcz@yandex.ru |