КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2016 года № 75 ст. Родниковская

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», в целях упорядочения предоставления муниципальных услуг администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского 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. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района» и разместить на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Родниковского сельского

поселения Курганинского района Б.В. Панков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Родниковского сельского поселения

Курганинского района

от 10 февраля 2016 года № 75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное**

**пользование без проведения торгов»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. На настоящий регламент не распространяются правила предоставления муниципального имущества, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

3. Заявителями при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, орга­нов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

4. В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими 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»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему 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;

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (предоставление государственных или муниципальных преференций);

10) лицу, с которым заключен государственный или 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 указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) 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;

13) правопреемнику 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;

14) являющееся 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, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему 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. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании [пункта 3 настоящего регламента](#Par8).

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Муниципальном казенном учреждении «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»);

- непосредственно в администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Администрация);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

6. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу.

6.1 Адрес места нахождения администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района: 352422, Краснодарский край, Курганинский район, станица Родниковская, улица Ленина, 36.

Адрес электронной почты Администрации: rodnikovskaya-adm.ru.

Телефоны Администрации: 8(86147) 64-1-40, 64-3-3.

Должностное лицо Администрации осуществляет прием, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница и предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

6.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МКУ «МФЦ» согласно графика работы МКУ «МФЦ», размещенному на официальном сайте МКУ «МФЦ» и режима работы, размещенного на входе в МКУ «МФЦ».

Местонахождение МКУ «МФЦ»: 352530, Краснодарский край, г. Курганинск; ул. Калинина, 57.

Телефоны МКУ «МФЦ»: (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45.

Адрес электронной почты: MFC-kurganinsk@rambler.ru.

7. Сведения об органе, участвующем в предоставлении муниципальной услуги.

Федеральная налоговая служба по Курганинскому району.

Адрес местонахождения: 352430, Российская Федерация, Краснодарский край, город Курганинск, улица Калинина, 54.

Контактный телефон: 8 (861-47) 2-16-35.

Адрес сайта: nalogcity.ru.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 16.45 время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ» и Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, размещается следующая информация:

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

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

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

11. На территории Родниковского сельского поселения Курганинского района услуга предоставляется администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с ИФНС России.

12. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) при принятии решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

 - проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении услуги:

 - письма администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30 июля 2010 года);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (опубликован в «Российской газете» № 238-239 от 8 декабря 1994 года);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликован в «Российской газете» № 162 от 27 июля 2006 года);

- Решение Совета Родниковского сельского поселения от 19.01.2016 года № 4 «Об утверждении Положения о порядке пользования, владения и распоряжения объектами муниципальной собственности Родниковского сельского поселения» (текст опубликован в вестнике органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района от 25 января 2016 года № 1 ч.1).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

15.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – заявление).

Заявление оформляется согласно предложенной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://www.google.com/url?sa=D&q=http://pgu.krasnodar.ru/&usg=AFQjCNHcSnw94pCz5QvDVvYNGK96i7xN7Q));

- в Администрации или МКУ «МФЦ»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель, и предоставляемое имущество будет использоваться для коммерческих целей), или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для заявителей - юридических лиц) либо выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

5) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

6) документы, установленные законодательством Российской Федерации в сфере защиты конкуренции, подтверждающие право для предоставления в безвозмездное пользование или аренду муниципального имущества без проведения торгов, в соответствии с пунктами 3,4 настоящего регламента;

7) копии лицензии на осуществления вида лицензируемой деятельности (для юридических лиц, осуществляющих лицензируемые виды деятельности).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1,2,4,5,6,7 пункта 15.1 заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 15.1 запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

15.2. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Администрацию или в МКУ «МФЦ».

15.3. Копии документов, указанных в пункте 15.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 15.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

15.4. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Указанный документ запрашивается специалистом Администрации в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается 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 администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при наличии в представленных заявителем документах, исправлений, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- испрашиваемое имущество не является собственностью Родниковского сельского поселения Курганинского района (сведения об испрашиваемом имуществе отсутствуют в реестре муниципального имущества Родниковского сельского поселения Курганинского района);

- отсутствие документа (-ов), установленных пунктом 15.1. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае, если у заявителя в соответствии с действующим законодательством и пунктами 3,4 настоящего регламента, отсутствует право на предоставление ему запрашиваемой муниципальной услуги.

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

23. Порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подаче) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных. Передает в Администрацию по реестру пакет документов в день формирования пакета документов в соответствии с пунктом 29 настоящего регламента.

При поступлении (подачи) заявления в Администрацию, специалист Администрации регистрирует его в день поступления в Журнале учета и регистрации запросов.

24 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

24.1. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

На территории, прилегающей к помещению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет), с обеспечением свободного доступа к нему маломобильных групп населения.

24.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

25. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче заявления;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи;

- время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- доступность предварительной записи;

- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом, возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги обеспечивается подготовкой итоговых документов, отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и позволяющих реализовывать законные права заявителей.

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

26.1. На официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

26.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

26.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, соглашением о взаимодействии и пунктом 29 настоящего регламента.

26.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

26.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

26.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

26.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

1. III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, принятие решения и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

28. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

29. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Администрацию либо в МКУ «МФЦ» заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 15.1 настоящего регламента.

При личном обращении специалист Администрации либо МКУ «МФЦ», ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 17, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 15.1 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

- при установлении фактов, указанных в пункте 19, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (при обращении заявителя в Администрацию).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй – прикладывается к принятому пакету документов, третий – передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МКУ «МФЦ».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день с момента поступления заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста Администрации (при личном обращении в Администрацию).

30. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 15.1 настоящего административного регламента, которое передается на рассмотрение Главе Родниковского сельского поселения.

Глава Родниковского сельского поселения после рассмотрения заявления и представленных документов, направляет их ответственному специалисту для дальнейшей работы.

Ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы по Курганинскому району, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия с использованием доступа к федеральным информационным ресурсам межрайонной ИФНС России по Краснодарскому краю открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей с использованием сети Интернет;

3) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление о предоставлении муниципального имущества; документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 15.1 настоящего регламента; документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 (два) календарных дня с даты получения документов из МКУ «МФЦ» или регистрации заявления в Администрации.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста Администрации, который несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов.

31. Рассмотрение заявления, принятие решения в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является сформированный ответственным специалистом Администрации пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) Рассмотрение документов ответственным специалистом Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с даты формирования пакета документов, в соответствии с пунктом 30 настоящего регламента на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 19 настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование. При принятии данного решения ответственный специалист в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее – проект решения Совета);

- о предоставлении муниципального имущества в аренду. При принятии данного решения ответственный специалист в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект постановления администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее – проект постановления);

- об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов. При принятии данного решения ответственный специалист в течение 10 (десяти) рабочих дней, готовит письмо администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее – отказ в предоставлении услуги).

2) Направление ответственным специалистом Администрации отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Общего отдела в течение – 2 (двух) рабочих дней.

Подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава Родниковского сельского поселения Курганинского района, в течение 2 (двух) календарных дней, с даты представления согласованного вышеуказанным должностным лицом отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Направление ответственным специалистом Администрации проекта постановления на согласование.

Согласование проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду осуществляется в следующие сроки:

- начальником Общего отдела - 1 (один) рабочий день;

- главным специалистом (юристом) общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района- 2 (два) рабочих дня;

- заместителем главы Родниковского сельского поселения Курганинского района– 1 (одного) рабочего дня.

Проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду подписывается главой Родниковского сельского поселения Курганинского района в течение 1 (одного) рабочего дня.

Регистрация подписанного постановления осуществляется специалистом общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

4) Подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

Принятые постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование являются основанием для подготовки в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

5) Согласование, подписание и регистрация проекта договора аренды (безвозмездного пользования) осуществляется в следующие сроки:

- начальником Общего отдела - 1 (один) рабочий день;

- главным специалистом (юристом) общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района - 2 (два) рабочих дня;

- заместителем главы Родниковского сельского поселения Курганинского района– 1 (одного) рабочего дня;

- главой Родниковского сельского поселения Курганинского района- 2 (два) рабочих дня.

Подписанный главой Родниковского сельского поселения Курганинского района проект договора аренды (безвозмездного пользования) регистрируется специалистом Общего отдела в журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования.

Результатом исполнения административной процедуры, в соответствии с запросом заявителя является, подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

- письмо администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование; либо

- 2 (два) экземпляра проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества при предоставлении сроком менее года; или

- 3 (три) экземпляра проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества при предоставлении сроком более года.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование сроком менее года составляет не более 30 (тридцати) календарных дней;

- при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование сроком более года составляет не более 30 (тридцати) календарных дней;

- при отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

32. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист Администрации в течение 1 рабочего дня с момента формирование результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Администрации (при обращении в Администрацию) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) предлагает подписать заявителю договор аренды или безвозмездного пользования;

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

а) проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, либо

б) письмо администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование;

5) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»).

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Администрацию (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста Администрации (при подаче заявления в Администрацию) ответственного за выдачу документов.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется заместителем главы администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

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

34.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

34.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

34.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

34.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – распоряжение).

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

34.5. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

34.6. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

34.7. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;

- состав комиссии;

- характер проверки (плановая, внеплановая);

- результаты проверки;

- выводы (предложения).

35. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

35.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

35.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

36. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

37.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

37.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района – главе Родниковского сельского поселения Курганинского района.

38. Предмет жалобы.

38.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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, правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района;

7) отказ администрации Родниковского сельского о поселения Курганинского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

39.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

39.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

39.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в Общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Курганинский край, Родниковская станица, Ленина улица, 36 дом, № 3 кабинет, часы приема понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница и предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни;

- по почте - на адрес администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-47) 6-41-48.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39.4. Жалоба рассматривается администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района на ее рассмотрение.

39.5. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

40. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

42. Результат рассмотрения жалобы.

42.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42.2. Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 39.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

42.3. Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

44. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

45. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в общем отделе администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, либо многофункциональном центре.

Главный специалист (юрист) общего

отдела администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района А.В. Сафронов

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Главе администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица либо

наименование юридического лица)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без проведения торгов

(указать вид права: в аренду либо безвозмездное пользование)

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

(наименование объекта муниципального имущества, площадь)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта муниципального имущества)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать для каких целей)

Прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя либо его представителя) (подпись)

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

Главный специалист (юрист) общего

отдела администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района А.В. Сафронов

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления для предоставления муниципальной услуги (1 календарный день) |

|  |
| --- |
| Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (2 календарных дня) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, принятие решения и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя (при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование сроком менее года – не более 30 (тридцать) календарных дней; при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование сроком более года – не более 30 (тридцать) календарных дней; при отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование – не более 22 (двадцати двух) календарных дней) |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги(1 календарный день): |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов |  | Проекта договора аренды муниципального имущества |  | Проекта договора безвозмездного пользования муниципального имущества |

Главный специалист (юрист) общего

отдела администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района А.В. Сафронов

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

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

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

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

(адрес проживания, адрес нахождения

юридического лица адрес)

О рассмотрении заявления

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу предоставления муниципального имущества в (аренду, безвозмездное пользование) без проведения торгов, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес испрашиваемого объекта муниципального имущества), администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района сообщает следующе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(обоснование отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с абз. \_\_\_ пункта 2.10 административного регламента «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов», администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района вынуждена Вам отказать в предоставлении муниципального имущества в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в аренду, безвозмездное пользование),

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района), а также, в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Глава Родниковского сельского

поселения Курганинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист (юрист) общего

отдела администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района А.В. Сафронов