****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-КУБАНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.03.2016 №87

поселок Южный

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района от 25.12.2012 № 408 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (приложение).

* 1. 2. Общему отделу администрации Южно-Кубанского сельского поселения (Заболотняя) обеспечить обнародование данного постановления и размещение на сайте администрации Южно-Кубанского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Южно-Кубанского

сельского поселения А.А. Сивоконь

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

Южно-Кубанского сельского поселения Динского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Проект подготовлен и внесен:

специалист отдела имущественных,

земельных отношений и жилищно-

-коммунального хозяйства И.Е. Кабашный

Проект согласован:

Начальник общего отдела Н.А. Заболотняя

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Южно-Кубанского

сельского поселения

Динского района

от № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование**

**без проведения торгов»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по заключению договоров аренды, безвозмездного и иного пользования муниципального имущества Южно-Кубанского сельского поселения Динского района устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества Южно-Кубанского сельского поселения Динского района:

а) по результатам рассмотрения заявления (приложение № 1) на заключение договора аренды, безвозмездного и иного пользования муниципального имущества в соответствии со ст.17.1 Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

* муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;
* заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
* административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
* объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности, - нежилые помещения, здания, строения, сооружения, а также их части, являющиеся муниципальной собственностью.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района: www.yug-kubanskoe.ru., в МФЦ, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

Структурное подразделение администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел имущественных, земельных, отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района (далее – отдел). Место нахождения отдела: Краснодарский край, Динской район, п. Южный, ул. Садовая, 2. Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00;

Пятница с 08.00 до 15.00;

Перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефон: 8(861)256-75-00, 8(861)62-48742;

Адрес официального сайта администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района в сети Интернет www.yug-kubanskoe.ru, адрес электронной почты администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района: YjnoKubansKoesp@rambler.ru.

 2.3. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- межрайонная ИФНС России №14 по Краснодарскому краю (свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, выписки из государственного реестра, свидетельство о постановке на налоговый учет, ИНН с указанием идентификационного номера);

- управление Росреестра по Краснодарскому краю (предоставление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости);

- управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район (предоставление правоустанавливающих документов на землю).

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) заключение договоров аренды или безвозмездного пользованиямуниципального имущества;

б) письменное уведомление об отказе в заключении договоров аренды, безвозмездного и иного пользования.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае предоставления имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов составляет не более 40 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в связи с необходимостью получения документов, указанных в п.2.7.3. настоящего регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

д) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

з) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.7. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о предоставлении в аренду, муниципального имущества с обязательным приложением следующих документов:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) доверенность представителя физического или юридического лица;

в) копии Устава, учредительного договора (для юридических лиц);

г) документа о назначении руководителя (для юридических лиц);

д) копии свидетельства о государственной регистрации;

е) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2.7.2. при представлении заявления о муниципальной преференции путем передачи в аренду муниципального имущества необходимо дополнительно представить следующие документы:

а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

б) наименования видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

в) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.7.3.Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия: выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

По собственной инициативе указанный документ заявитель может представить самостоятельно.

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

2.8.1. отсутствие документов, указанных в п. 2.7настоящего регламента;

2.8.2. в заявлении не указаны фамилия физического лица, направившего заявление, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

2.8.3. текст заявления не поддается прочтению;

2.8.4. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

2.9.2. заявителем представлены документы не в полном объеме, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия;

2.9.3. представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

2.9.4.не получено согласие федерального антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции;

2.9.5. наличие действующего договора аренды на запрашиваемый объект муниципальной собственности;

2.9.6. отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;

2.9.7. наличие задолженности по арендной плате по другим объектам муниципальной собственности, используемым заявителем на условиях аренды как действующим, так и расторгнутым;

2.9.8. невозможность использования объекта муниципальной собственности на условиях аренды по техническим причинам;

2.9.9. невозможность использования объекта муниципальной собственности на условиях аренды по запрашиваемому профилю;

2.9.10. объект муниципальной собственности подлежит отчуждению из муниципальной собственности;

2.9.11. объект муниципальной собственности целесообразно использовать для муниципальных нужд;

2.9.12. в отношении заявителя введена процедура банкротства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги –30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

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

2.13.1. Прием документов для предоставления объектов муниципальной собственности Южно-Кубанского сельского поселения в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление осуществляется в администрации Южно-Кубанского сельского поселения.

2.13.2. Место, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, информирования и приема заявлений.Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.13.4. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей.

Прием Заявителей в администрации Южно-Кубанского сельского поселения, время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о правилах предоставления муниципальной услуги определяется количеством заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.15.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

БУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» расположен по адресу 353200, ст. Динская, ул. Красная, 112. тел. (86162) 6-64-14.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 20.00  |
| Вторник | 8.00 – 20.00  |
| Среда | 8.00 – 20.00  |
| Четверг | 8.00 – 20.00  |
| Пятница | 8.00 – 20.00  |

без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.16.2. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения**

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

3.1.3. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, составление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

3.1.5. Заключение договора аренды, безвозмездного или иного пользования или направление ответа об отказе в представлении муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находящиеся в иных организациях:

3.2.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России.

3.3. Основания для начала административных процедур, порядок, сроки и результат их исполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом общего отдела администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При получении заявления сотрудник общего отдела в течение одного дня регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов и передает его начальнику Отдела для резолюции. После этого начальник Отдела назначает специалиста, уполномоченного осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале поступивших документов администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение начальнику отдела заявление, которое он передает специалисту уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

При рассмотрении заявления специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если указанные замечания не устранены, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает его начальнику Отдела.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего регламента, уполномоченный специалист отдела запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления специалист отдела готовит проект постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности Южно-Кубанского сельского поселения Динского района в течение 16 дней с момента получения заявления, и передает его начальнику Отдела для согласования.

3.3.3. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, специалист в течение 25 дней с момента регистрации заявления готовит уведомления об отказе в представлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Южно-Кубанского сельского поселения Динского района и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

Принимая во внимание требование действующего законодательства в области использования муниципального имущества, после проведения тщательного анализа представленных документов, в случае их соответствия действующему законодательству специалист отдела готовит проект постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района о заключении договора аренды, безвозмездного или иного пользования и направляет его на согласование начальнику Отдела. После согласования, проект рассматривает и подписывает глава Южно-Кубанского сельского поселения в соответствии с наделенными полномочиями.

Срок согласования и подписания проекта постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения – 10 дней.

В случае необходимости согласования передачи муниципального имущества с Советом Южно-Кубанского сельского поселения Динского района:

 а) при передаче юридическим лицам на основании договора предприятий, как имущественных комплексов;

б) при передаче в безвозмездное пользование юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений) иного недвижимого имущества, кроме указанного в подпункте "а" настоящего пункта;

в) при передаче в доверительное управление имущества, включая акции (доли в уставном капитале) хозяйственных обществ;

г) при передаче в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества на инвестиционных условиях;

глава Южно-Кубанского сельского поселения направляет письмо в Совет Южно-Кубанского сельского поселения Динского района в течение 3-х дней с момента согласования проекта постановления, с просьбой согласовать передачу объектов муниципальной собственности. Совет Южно-Кубанского сельского поселения рассматривает указанное письмо на ближайшей сессии Совета и принимает решение о передачи объектов муниципальной собственности, либо об отказе в передаче.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Южно-Кубанского сельского поселения и зарегистрированное постановление администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

3.3.5. Заключение договора аренды, безвозмездного или иного пользования или направление ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его регистрации направляется по адресу, указанному в заявлении заявителя.

Порядок заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества определяется действующим законодательством.

Максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного или иного пользования без проведения торгов, без согласования в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю – 10 дней с даты вступления в силу постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района о заключении договора аренды или безвозмездного пользования.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо направление уведомления об отказе в заключении такого договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание каждой из сторон договора аренды, безвозмездного или иного пользования муниципальным имуществом или регистрация и отправка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, либо выдача заявителю на руки под роспись.

Выдача договора аренды производится в администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района с занесением записи в журнал регистрации договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления где соответствующая запись вносится под роспись получателя.

3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной или электронной связи.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Южно-Кубанского сельского поселения Динского района и начальником отдела имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не менее 1 раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

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

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район, Южно-Кубанского сельского поселения Динского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район, Южно-Кубанского сельского поселения Динского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район, Южно-Кубанского сельского поселения Динского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район, Южно-Кубанского сельского поселения Динского района;

7) отказа администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, их должностных лиц об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

5.4 Жалобы на решения, принятые администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, подаются главе Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

5.5 Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8 Жалоба, поступившая в администрацию Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в «МФЦ».

5.9 В случае если в компетенцию администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на её рассмотрение.

5.10 По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) администрация поселения принимает обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

5.11 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.12 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14 Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.15 Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Начальник отдела имущественных,

земельных отношений и жилищно-

-коммунального хозяйства И. Е. Кабашный

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование объекта недвижимости, движимого имущества (нужное подчеркнуть)**

 Я, (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя(лей)

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

прошу(сим) предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид испрашиваемого права)

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

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя(лей)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Начальник отдела имущественных,

земельных отношений и жилищно-

-коммунального хозяйства И.Е. Кабашный

 Заявитель - юридическое лицо

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

(ФИО и должность представителя юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать вид испрашиваемого права)

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

 (нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

 (Должность, ФИО) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. М.П.

Начальник отдела имущественных,

земельных отношений и жилищно-

-коммунального хозяйства И.Е. Кабашный