**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_\_\_

станица Нововеличковская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование**

**без проведения торгов»**

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 09.09.2015 № 165 «О внесении изменения в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 5.11.2013 № 97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», Решением Совета Нововеличковского сельского поселения Динского района от 07.04.2011 № 155-15/12 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Нововеличковского сельского поселения Динского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (приложение).

2. Постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 04.02.2016 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов», признать утратившим силу.

3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения С.М.Кова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**1. 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 Нововеличковского сельского поселения Динского района устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества Нововеличковского 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) 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 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 Нововеличковского сельского поселения Динского района: novovelichkovskaya.ru ,в МФЦ, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

**2. 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 Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Структурное подразделение администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги –отдел земельных, имущественных, архитектурных отношений администрации Новотвеличковского сельского поселения Динского района (далее – отдел). Место нахождения отдела: Краснодарский край, Динской район, ст. Нововеличковская, ул. Красная, 53.Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 - 12.00.

Среда - 08.00 - 12.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Справочные телефон: (886162) 73-4-14, факс:(886162) 76-7-62;

Адрес официального сайта администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района в сети Интернет www.novovelichkovskaya.ru, адрес электронной почты администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района: novovelsp9@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 пользования муниципального 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

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

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

з) Решением совета Новововеличковского сельского поселения Динского района от 07.04.2011 г. № 155-15/2 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Нововеличковского сельского поселения Динского района».

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. 2.7 настоящего 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 - 15 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 Нововеличковского сельского поселения в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление осуществляется в администрации Нововеличковского 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 Нововеличковского 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 Нововеличковского 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.

МУ «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

**3. 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 Нововеличковского сельского поселения Динского района.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности Нововеличковского 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 Нововеличковского 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 главе Нововеличковсго сельского поселения Динского района для резолюции.

Зарегистрированное заявление с резолюцией главы Нововеличковского сельского поселения Динского района передается в трехдневный срок с момента регистрации начальнику Отдела администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, который назначает специалиста уполномоченного осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале поступивших документов администрации Нововеличковского 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 Нововеличковского сельского поселения Динского района о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности Нововеличковского 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 Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Нововеличковского 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 Нововеличковского 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 Нововеличковского сельского поселения в соответствии с наделенными полномочиями.

Срок согласования и подписания проекта постановления администрации Нововеличковского сельского поселения – 10 дней.

В случае необходимости согласования передачи муниципального имущества с Советом Нововеличковского 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 Нововеличковского сельского поселения направляет письмо в Совет Нововеличковского сельского поселения Динского района в течение 3-х дней с момента согласования проекта постановления, с просьбой согласовать передачу объектов муниципальной собственности. Совет Нововеличковского 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 Нововеличковского сельского поселения и зарегистрированное постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности Нововеличковского 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 Нововеличковского 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 Нововеличковского 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.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Нововеличковского сельского поселения Динского района, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица, муниципального служащего.

4.3.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Главе Нововеличковского сельского поселения Динского района (886162) 43-5-40.

4.3.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в а, полученной лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района почтового отправления.

4.3.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуются (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

4.3.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

4.3.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

4.3.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района

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.

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.