**АДМИНИСТРАЦИЯ ГИРЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2016 № 83

поселок Гирей

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества**

**в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом Гирейского городского поселения Гулькевичского 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. Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов Гирейского городского поселения Гулькевичского района, определенных постановлением администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района от 29 июня 2012 года № 100 «Об определении мест, специально установленных для обнародования нормативных правовых актов Гирейского городского поселения Гулькевичского района», и разместить на официальном сайте Гирейского городского поселения Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **отступ** | | |
| Глава Гирейского городского поселения  Гулькевичского района |  | С.В. Морозов |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Гирейского городского поселения Гулькевичского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду

или безвозмездное пользование без проведения торгов»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района (далее – администрация) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические и юридические лица или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, претендующие на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048517.0) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – заявитель):

1) государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

3) государственные и муниципальные учреждения;

4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации 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](garantF1://10005879.311) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

6) медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

7) заявители, предполагающие использовать имущество для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лица, обладающие 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](garantF1://12038258.3) о градостроительной деятельности;

9) лицо, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) 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 муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

10) лица, с которыми предполагается заключение договора 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);

11) лицо, принимающее имущество по договору аренды (безвозмездного пользования) 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 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 стоимости;

12) правопреемник 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 муниципальной собственности;

13) лицо, которому предполагается передать по договору недвижимое имущество, 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;

14) лицо, подавшее 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;

15) хозяйствующие субъекты, в отношении которых антимонопольным органом вынесено решение о предоставлении муниципальной преференции.

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, телефоне для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде в администрации, в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» (далее – МКУ «МФЦ»).

1.3.2. в администрации по адресу: п. Гирей, ул. Почтовая, 2 на личном приеме, по телефону (86160) 29 2 00, по электронной почте [girey.cityhall@mail.ru](mailto:girey.cityhall@mail.ru)

на официальном сайте Гирейского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://Гирейское.рф;

в МКУ «МФЦ» по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 29а, на личном приеме, по телефону (86160) 3-30-77, по электронной почте info@mfcgul.ru, на официальном сайте МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfcgul.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде отдела.

1.3.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы отдела;

о справочных телефонах отдела;

об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом администрации:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе или в приостановке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются гражданам при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Администрация | МКУ «МФЦ» |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00, 13.00 до 17.00 | с 8.00 до18.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00, 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00, 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00, 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00, 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Суббота | выходной | с 9.00 до 16.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |

1.3.6. На информационных стендах в помещениях администрации и МКУ «МФЦ», предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

сведения о месторасположении отдела и МКУ «МФЦ», где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовый адрес, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилия ответственного специалиста;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Гирейского городского поселения Гулькевичского района.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

администрацией в соответствии с административным регламентом;

МКУ «МФЦ» в соответствии с регламентом работы.

2.2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Межрайонная ИФНС России № 5 по Краснодарскому краю;

Управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Гирейского городского поселения Гулькевичского района.

2.3. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема от заявителя заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления гражданином о предоставлении муниципальной услуги через МКУ «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

[Гражданским кодекс](garantF1://10064072.0)ом Российской Федерации (газета «Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);

[Федеральным закон](garantF1://12012509.0)ом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 6 августа 1998 года № 148-149).

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (газета «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

[Федеральным закон](garantF1://12048517.0)ом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год № 31, ст. 3434).

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Гирейского городского поселения Гулькевичского района, утвержденным решением 42 сессии II созыва Совета Гирейского городского поселения Гулькевичского района от 20 декабря 2012 года (газета «Сельский вестник» от 22 декабря 2012 года № 143 (11770);

уставом Гирейского городского поселения Гулькевичского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения,

в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в администрацию либо через МКУ «МФЦ» представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – заявление) согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (доверенность),

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность) в случае если обращается представитель заявителя;

4) копии учредительных документов юридического лица;

5) копия лицензии на осуществление медицинской либо образовательной деятельности (в случае применения подпункта 6 пункта 1 статьи 17.1 Федерального Закона «О защите конкуренции»);

6) копии документов, подтверждающих, что заявитель является владельцем инженерных сетей, технологически связанных с муниципальными инженерными сетями, на безвозмездное пользование которых он претендует с приложением соответствующих схем (в случае применения подпункта 8 пункта 1 статьи 17.1 Федерального Закона «О защите конкуренции»);

7) копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

8) в случае, если в соответствии с действующим законодательством заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов является муниципальной преференцией и требует предварительного согласования с федеральной антимонопольной службой, заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, 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;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем 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;

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы предоставляемых документов после сверки возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.3. Все необходимые документы предоставляются в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению, поданному путем почтового отправления или в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

2.7. 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 государственных и муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

[выписка](garantF1://70059346.26) из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица, некачественное (нечеткое) изображение текста заявления), и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в принятии документов для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по какому основанию.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое могло бы быть передано по договору аренды муниципального имущества (договору безвозмездного пользования муниципального имущества);

в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципального имущества);

антимонопольным органом принято решение об отказе в предоставлении заявителю муниципальной преференции в виде заключения договора без проведения торгов;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Краснодарского края не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление регистрируется специалистом администрации в журнале регистрации поступающих документов администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района или МКУ «МФЦ» в день его поступления с указанием даты и времени представления.

2.13.2. Общий максимальный срок приема документов для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения), должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусом.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения в помещении, а также входа и выхода их него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

беспрепятственный доступ к средствам связи и информации.

2.14.3. Рабочие места специалистов администрации, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.4. Место для предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.5. Место для предоставления муниципальной услуги, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.7. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14.8. В помещении администрации должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях администрации и МКУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставление муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.15.3. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

за получением информации в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.5. Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.15.6. Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.7. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием от гражданина заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МКУ «МФЦ».

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала.

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

в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме, а также особенности

выполнения административных процедур в МКУ «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Заявление и сканированные копии документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала.

При подаче заявления и сканированных документов с использованием Портала заявитель в течение 5 рабочих дней с даты подачи такого заявления представляет в администрацию требуемые оригиналы поданных сканированных документов.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется администрацией в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является личное обращение в администрацию или МКУ «МФЦ» заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги на имя главы Гирейского городского поселения Гулькевичского района (далее – глава поселения) с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.2. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, или работник МКУ «МФЦ»:

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

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов путем выдачи расписки в принятии от гражданина необходимых документов с указанием их перечня, времени и даты приема, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

3.1.3. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, или работник МКУ «МФЦ» сверяет копии представленных документов с их оригиналами и совершает на них надпись о соответствии подлинным, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации или работником МКУ «МФЦ» о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Передача документов из МКУ «МФЦ» в администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия от заявителя.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.1.7. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление регистрируется в журнале регистрации поступающих документов администрации с указанием даты и времени его представления в администрацию или МКУ «МФЦ».

3.1.9. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МКУ «МФЦ» – принятие администрацией указанных документов от курьера МКУ «МФЦ».

3.2. Рассмотрение администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МКУ «МФЦ» – принятие специалистом администрации указанных документов от курьера МКУ «МФЦ».

3.2.2. Специалист администрации после получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалистом администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

Срок подготовки и направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия специалистом администрации – 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

В случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов специалист администрации готовит заявку на проведение оценки рыночной величины арендной платы за пользование муниципальным имуществом и направляет ее независимому оценщику, с которым заключен муниципальный контракт.

3.2.4. В случае предоставления муниципальной услуги подготавливается проект договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

В случае предоставления заявителю муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции в целях, указанных в статье 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», специалист администрации подает в управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом.

После получения решения Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист администрации готовит договор о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

При получении решения Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю об отказе в предоставлении муниципальной преференции специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект договора или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется для подписания главе Гирейского городского поселения Гулькевичского района.

3.2.5. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация договора о предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.7. Результатом административной процедуры не позднее чем через 30 рабочих дней с даты предоставления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, является:

договор о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.3.2. Специалистом администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МКУ «МФЦ», выдается заявителю под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении договор о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае представления заявления через МКУ «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.4. Критерии принятия решения:

наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке договора о предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя в получении договора о предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении договора о предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через Портал.

3.3.8. После возврата в администрацию согласованного с заявителем договора специалист администрации вносит сведения о договоре аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в базу данных по учету указанных договоров.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и выполнения специалистом администрации, уполномоченным на производство по заявлению, положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой поселения в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований 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.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрации, в электронной форме – на электронный адрес администрации.

Жалобы на решения, принятые специалистом администрации, подаются главе поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на официальные сайты администрации и МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению главой поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещении администрации и МКУ «МФЦ», на официальном сайте администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района О.Е. Капустина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Главе Гирейского городского поселения

Гулькевичского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

(если заявитель физическое лицо)

|  |
| --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ года, гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (каким органом выдан) |

(если заявитель юридическое лицо)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица, номер и дата выдачи  свидетельства о государственной регистрации)  находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица,  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица) |

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

(указать вид испрашиваемого права (аренда/безвозмездное пользование)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого муниципального имущества)

муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь)

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

Приложение (опись документов)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ лист.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ лист.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

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

Ведущий специалист администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района О.Е. Капустина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставление муниципальной услуги

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

Отказ в приеме документов

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Исполняющий обязанности

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Ведущий специалист администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района О.Е. Капустина