АДМИНИСТРАЦИЯ АБАКАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.09.2019 № 116

с.Абаканово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом Абакановского сельского поселения, Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Абакановского сельского поселения, утвержденным решением Совета Абакановского сельского поселения от 15.12.2017 № 21,

Администрация Абакановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном вестнике Абакановского сельского поселения и размещению на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Абакановского сельского поселения А.А.Новоселов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Абакановского сельского поселения от 04.09.2019 № 116

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

1. **Общие положения**
	1. Цели и предмет административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Положения настоящего административного регламента не распространяются на отношения по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ).

* 1. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, соответствующие условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов в отношении муниципального имущества (далее – заявители).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги

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

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
		1. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией Абакановского сельского поселения (далее – Администрация поселения);

2) многофункциональным центром организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе (далее – МФЦ) в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

Адрес местонахождения Администрации поселения: Вологодская область, Череповецкий район, село Абаканово, улица Костромцова, дом 10.

Почтовый адрес: 162682, Вологодская область, Череповецкий район, село Абаканово, улица Костромцова, дом 10.

График работы Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8-00 до 16-15перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | С 8-00 до 16-15перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 |
| Среда | С 8-00 до 16-15перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | Неприемный день |
| Пятница | С 8-00 до 16-00перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

График приема документов:

- главным специалистом по вопросам управления имуществом и земельным ресурсам при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов: по графику работы Администрации поселения.

График личного приема главы Абакановского сельского поселения (далее – Глава поселения):

- Понедельник с 8-00 до 12-00.

 Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8202) 69-57-30.

 Адрес официального сайта Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): http//www.cherra.ru.

* + 1. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал области): https://gosuslugi35.ru.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещении Администрации поселения, МФЦ;

на сайте в сети Интернет, МФЦ;

на Едином портале;

на Портале области.

* + 1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации поселения, МФЦ;

на сайте в сети Интернет, МФЦ;

на Едином портале;

на Портале области.

* + 1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения, ответственными за информирование.
		2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Администрации поселения, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации поселения, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации поселения, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

иная информация о деятельности Администрации поселения в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

* + 1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

* + - 1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований 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. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

* + - 1. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой поселения.

* + - 1. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет, МФЦ;

на Портале области;

на информационных стендах Администрации поселения, МФЦ.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

1. проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;
2. постановления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, с указанием оснований для отказа с соответствующим сопроводительным письмом.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов (далее также – заявление) в Администрацию поселения.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии c:

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон № 135-ФЗ);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Уставом Абакановского сельского поселения;

решением Совета Абакановского сельского поселения от 15 декабря 2017 года № 21 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Абакановского сельского поселения»;

решением Совета Абакановского сельского поселения от 13 декабря 2018 года № 68 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления Абакановского сельского поселения».

* 1. 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
		1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:
1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
2. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
3. документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации поселения, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению; в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктами 6 - 8, 10 части 1 статьи 17(1) Закона № 135-ФЗ и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды имущества без проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения такого договора, в том числе:

- копия документа, подтверждающего, что предлагаемые заявителем для размещения с использованием имущества поселения объекты необходимы для размещения сетей связи (при предоставлении имущества по пункту 7 части 1 статьи 17(1) Закона № 135-ФЗ);

- копия документа, подтверждающего, что заявитель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (при предоставлении имущества по пункту 8 части 1 статьи 17(1) Закона № 135-ФЗ);

1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).
	* 1. Бланк заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на сайте в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию поселения или МФЦ на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Портала области.

* + 1. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.
		2. Заявители вправе представить в Администрацию поселения:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до дня направления запроса;

копию документа, подтверждающего право на осуществление заявителем деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления такой деятельности требуется специальное разрешение (образовательная деятельность, медицинская деятельность, деятельность в области оказания услуг связи) (при предоставлении имущества по пунктам 6, 7 части 1 статьи 17(1) Закона № 135-ФЗ);

копию муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (при предоставлении имущества по пункту 10 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ);

документ о соответствии условиям отнесения к субъекта малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 3 113, (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии в соответствии со статьей 4.1 Закона № 209-ФЗ) (при предоставлении имущества по пункту 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ).

Данные документы получаются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредоставления заявителем.

* + 1. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).
		2. В случае если документы, указанные в [пункте 2.](#P240)7.4 настоящего административного регламента, заявителем не представлены, Администрация поселения направляет в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы
		3. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
		2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) в отношении объекта, находящегося во владении и (или) пользовании;

в отношении имущества до поступления заявления Администрацией поселения в установленном порядке принято решение о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) иному лицу;

поступление двух и более заявлений о заключении договора в отношении одного и того же объекта;

поступление заявления, не соответствующего условиям, указанным статьей 17.1 Закона № 135-ФЗ, предусматривающим право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) имущества без проведения конкурса или аукциона на право заключения такого договора;

поступление заявления о передаче имущества, в отношении которого на рассмотрении в суде находится спор по использованию этого имущества либо признанию прав на него;

заявленное использование имущества не соответствует его целевому назначению или не допускается в соответствии с действующим законодательством;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, за исключением пункта 2.7.4.

* + 1. Возврат заявления заявителю осуществляется в следующих случаях:

[заявление](#P793) не соответствует содержанию формы, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2.](#P197)7.1 настоящего административного регламента.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.12.2 В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств усиленной электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационной систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

* + 1. Центральный вход в здание Администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации поселения.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

* + 1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Администрации поселения, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Администрации поселения; номера кабинетов Администрации поселения, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Администрации поселения; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Администрация поселения размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, постановление Администрации поселения об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде на сайте в сети Интернет.

* + 1. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

* + 1. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации поселения местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Администрации поселения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Администрации поселения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации поселения документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

1. **Административные процедуры**
	* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
3. рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), возврате заявления;

3) выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

* + 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
	1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления в Администрацию поселения.

3.2.2. Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления:

сверяет копии предоставленных документов с оригиналами;

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

в течение 3 дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку простой электронной подписи либо усиленной квалифицированной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для визирования главе Администрации поселения. Завизированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Администрацию поселения.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не предоставил документы, указанные в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов – со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все предоставленные документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, и в случае:

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, подготавливает проект договора аренды, безвозмездного пользования с соответствующим сопроводительным письмом и направляет их Главе поселения на подпись;

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, подготавливает постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом и направляет их Главе поселения на подпись.

* + 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 календарных дня со дня регистрации заявления.
		2. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

наличие полного пакета документов;

соблюдение требований пункта 2.9 настоящего административного регламента.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие постановления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и подписание соответствующего сопроводительного письма;

подписание проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с соответствующим сопроводительным письмом.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписание проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с соответствующим сопроводительным письмом, либо постановления об отказе в предоставлении муниципального имущества с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом.

3.4.2. Результат муниципальной услуги направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала области;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания – через МФЦ по месту представления заявления Администрация поселения.

3.4.3. В случае если способ направления в заявлении не указан, направление результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется почтовым отправлением.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является подписание проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с соответствующим сопроводительным письмом, либо постановления об отказе в предоставлении муниципального имущества с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня, следующего за днем подписания проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с соответствующим сопроводительным письмом, либо постановления об отказе в предоставлении муниципального имущества с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с соответствующим сопроводительным письмом, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации поселения осуществляется Главой поселения.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.
	3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.
	4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации поселения.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

* 1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при исполнении муниципальной услуги**
	1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Абакановского сельского поселения, должностного лица Администрации Абакановского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, утвержденным постановлением Администрации Абакановского сельского поселения от 13.04.2018 № 35.
	3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале, на Портале области.
	4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Примерная форма заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заявитель:** |  |   | физическое лицо |   | юридическое лицо |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |
|   |
| Фамилия Имя Отчество физического лица / Полное наименование юридического лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |
| \* документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| почтовый адрес, адрес места нахождения или проживания заявителя |
|  |

контактный телефон заявителя

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, либо Ф.И.О физического лица, в том числе

 индивидуального предпринимателя)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренду, безвозмездное пользование)

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

(наименование имущества, его адрес, местонахождение, техническая характеристика, перечень движимого имущества)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок предоставления имущества ) (целевое назначение)

Специальные разрешения (лицензии и т.п.), подтверждающие право на осуществление указанных видов деятельности⃰ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование документа и органа, выдавшего его)

 ⃰ - информация представляется в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации данные документы требуются.

 Приложение:

[*наименование документа*] – на \_\_\_ л. в 1 экз.

[*наименование документа*] – на \_\_\_ л. в 1 экз.

[*наименование документа*] – на \_\_\_ л. в 1 экз.

 ⃰ ⃰ Согласие на обработку персональных данных

 (для физических лиц) – на 1 л. в 1 экз.

**ВСЕГО**: \_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ л.

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи, м.п.) *(для юридических лиц)*

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для физических лиц*)

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов – не более 5 календарных дней

(пункт 3.2.4 административного регламента)

Рассмотрение заявления и принятие решения –

22 календарных дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов

(пункт 3.3.4 административного регламента)

Уведомление заявителя о принятом решении –

3 календарных дня со дня, следующего за днем подписания результатам муниципальной услуги

(пункт 3.4.5 административного регламента)