**ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

станица Павловская

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в Павловском сельском поселении Павловского района, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 24 декабря 2015 года № 932 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Павловского сельского поселения Павловского района»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района ([www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru/)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района Н.В. Левченко.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Павловского сельского поселения

# Павловского района М.В. Шмелев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Павловского сельского поселения Павловского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципального имущества Павловского сельского поселения Павловского района, не закрепленного за муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями, в аренду и безвозмездное пользование.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявители).

1.2.2. Физические лица:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- законные представители (родители, усыновители, патронатные воспитатели, приемные родители опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан, в том числе, действующие через представителей, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.2.3. Юридические лица:

- российские и иностранные юридические лица, в том числе действующие через действующих в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же, через представителей в силу полномочий, основанных на доверенности

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Павловский район (далее - МФЦ) - 352040, ст. Павловская, ул. Гладкова, 11

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | mfc-pavlovskii@mail.ru |
| Официальный сайт | [www.mfc.pavlraion.ru](http://www.mfc.pavlraion.ru/) |
| Телефон | 8 (86191) 55071 |
| Факс | 8 (86191) 54955 |

Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района - 352040, ст. Павловская, ул. Горького, 305

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | pavlov-sppr@krasnodar.ru |
| Официальный сайт | www. pavlovskoe-sp.ru |
| Телефон | 8(86191) 5-12-76 |
| Факс | 8(86191) 5-22-95 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Павловского сельского поселения Павловского района:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема граждан |
| Понедельник | С 8-00 до 17-00 |
| Вторник | С 8-00 до 17-00 |
| Среда | С 8-00 до 17-00 |
| Четверг | С 8-00 до 17-00 |
| Пятница | С 8-00 до 17-00 |

1.3.2. График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов от заявителей | Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям | Время обработки и учета обращений заявителей |
| Понедельник | С 8-00 до 18-00 | С 8-00 до 18-00 | С 8-00 до 18-00 |
| Вторник | С 8-00 до 18-00 | С 8-00 до 18-00 | С 8-00 до 18-00 |
| Среда | С 8-00 до 20-00 | С 8-00 до 20-00 | С 8-00 до 20-00 |
| Четверг | С 8-00 до 18-00 | С 8-00 до 18-00 | С 8-00 до 18-00 |
| Пятница | С 8-00 до 16-00 | С 8-00 до 16-00 | С 8-00 до 16-00 |
| Суббота | С 8-00 до 13-00 | С 8-00 до 13-00 | С 8-00 до 13-00 |

Получение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе имущественных отношений администрации муниципального образования;

- в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ;

- на информационных стендах МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: http://pgu.krasnodar.ru/ (далее - Портал).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется в администрации Павловского сельского поселения Павловского района. Информация об исполнении муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МФЦ бесплатно. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Информационный стенд размещается при входе в помещения администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

1.3.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через портал государственных и муниципальных услуг);

- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации и радио.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Павловского сельского поселения Павловского района (далее – администрация ПСП ПР).

При предоставлении муниципальной услуги администрация ПСП ПР взаимодействует с МФЦ.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества; либо:

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - при наличии оснований, указанных в подразделе 2.8.2. настоящего раздела.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Подготовка, согласование и издание проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов - не более 30 дней. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом - не более 10 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» услуг;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1 Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование), которое оформляется по форме согласно [приложению N 1](#sub_6100) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление;

2) заверенная (не нотариально) копия устава (положения) организации (для юридических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия лица заключать от имени организации договор, либо его заверенная (не нотариально) копия (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

5) для предоставления муниципальной услуги заявителю, относящемуся к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, на основании Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в целях заключения договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьёй 4 Федерального закона от 24.июля.2007 № 209-ФЗ (бухгалтерский баланс, отчёт о прибылях и убытках, а в случае отсутствия установленной законом обязанности заявителя сдавать отчётность в виде бухгалтерского баланса - иной отчётный документ, установленный законом для заявителя; статистический документ о среднесписочной численности работников организации за предыдущий отчётный период);

6) для предоставления муниципальной услуги в целях исполнения решения суда, вступившего в законную силу:

решение суда о понуждении заключить договор с отметкой о вступлении решения в силу.

7) для предоставления муниципальной услуги некоммерческой организации:

заверенная (не нотариально) копия отчётного документа организации о доходах (в том числе, от деятельности, приносящей доход) и расходах за предшествующий отчётный период с отметкой о сдаче в контролирующий или надзирающий орган.

8) для предоставления муниципальной услуги образовательному учреждению независимо от организационно-правовой формы:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

9) для предоставления муниципальной услуги медицинскому учреждению частной системы здравоохранения:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности.

10) для предоставления муниципальной услуги в целях размещения сетей связи:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг связи.

11) для предоставления муниципальной услуги в целях размещения объектов почтовой связи:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг почтовой связи.

12) для предоставления муниципальной услуги заявителю, с которым заключён государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»:

заверенная (не нотариально) копия заключённого контракта, содержащего условие о предоставлении победителю конкурса или аукциона муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

13) для предоставления муниципальной услуги заявителю в целях предоставления части или частей 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:

поэтажный план расположения испрашиваемых объектов имущества, позволяющий однозначно определить местонахождение этих объектов в составе муниципального имущества. Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в администрации ПСП ПР.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию ПСП ПР или МФЦ:

В Администрацию ПСП ПР:

- в письменном виде по почте;

В МФЦ:

- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, для предоставления Муниципальной услуги, Администрацией ПСП ПР от государственных, муниципальных органов власти и иных организаций, запрашиваются следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей; - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. От заявителей запрещается требовать

2.8.1. От заявителей запрещается требовать:

- 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 нормативными правовыми актами Павловского сельского поселения Павловского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов администрации Павловского сельского поселения Павловского района и (или) подведомственных государственным органам и администрации Павловского сельского поселения Павловского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_6261) Административного регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, тексты документов написаны неразборчиво, документы исполнены карандашом, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать.

2.10.2. Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

При принятии такого решения готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр - в МФЦ.

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

2.11. 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 не предусмотрено.

2.12. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15.2. Порядок регистрации заявления:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом Администрации ПСП ПР, либо работником МФЦ.

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры - предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположено Администрация ПСП ПР и МФЦ должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Администрации ПСП ПР и МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Администрации ПСП ПР и МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации ПСП ПР и МФЦ, а Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении МФЦ для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации ПСП ПР.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

- прием регистрация документов у заявителей;

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Администрацией ПСП ПР;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в [приложении № 3](#sub_6300) к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ, либо в Администрацию, заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](#sub_6261)**.** настоящего административного регламента (далее - представленные документы).

Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- в виде почтового обращения в Администрацию с описью вложения;

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МФЦ pavlovsk.e-mfc.ru

3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления и представленных документов (далее - специалист МФЦ, осуществляющий прием документов), осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и заверяет оттиском печати «Копия».

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности продления срока предоставления муниципальной услуги, в случае подачи нескольких заявлений на предоставление одного и того же земельного участка, ввиду рассмотрения заявлений порядке очередности их подачи;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, распечатывает график прохождения документации, в котором отражена информация о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

График прохождения документации должен соответствовать требованиям Административного регламента.

В Администрации ПСП ПР, в случае поступления заявления в виде почтового обращения, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, документы из МФЦ в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Администрацию ПСП ПР. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Администрации ПСП ПР проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Администрации ПСП ПР, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятия от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ и передача документов в Администрацию ПСП ПР.

3.1.3. В случае поступления представленных документов в Администрацию ПСП ПР в виде почтового с описью вложения, специалист Администрации ПСП ПР, осуществляющий прием заявления и представленных документов (далее - специалист Администрации ПСП ПР, осуществляющий прием документов), регистрирует заявление путем внесения входящего номера, даты регистрации и сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота и передает главе Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Глава).

3.1.3 Глава Павловского сельского поселения Павловского района дает письменное поручение заместителю главы Павловского сельского поселения Павловского района для дальнейшего рассмотрения. Заместитель главы направляет письмо с пакетом документов специалисту ответственному за проведение административной процедуры. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2-х рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов в администрацию ПСП ПР.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем администрации ПСП ПР заявления и прилагаемых к нему документов. После получения документов ответственный исполнитель администрации ПСП ПР осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов указанных в [пункте 2.7.1](#sub_6271)**.** настоящего регламента услуги ответственный исполнитель администрации ПСП ПР в течение 2 рабочих дней, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 5 рабочих дней получает межведомственные ответы.

3.2.3. МФЦ вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов при этом передача заявления и документов в Администрацию ПСП ПР осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента поступления межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.2.4. По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, а так же информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 7 календарных дней с момента выявления таких обстоятельств ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается Главой в течение 3 дней.

Передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для направления заявителю осуществляется в течении 1-го дня.

3.2.6. При наличии предусмотренных законодательством оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения ответственный исполнитель готовит проект постановления о предоставлении в собственность.

3.2.7. Срок выполнения данной процедуры не может превышать 30 дней со дня поступления документов из МФЦ в Администрацию ПСП ПР, либо в случае направления заявления и представленных документов в Администрацию ПСП ПР, в виде почтового обращения.

3.2.8. После получения постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и приложенных к нему документов ответственный исполнитель администрации ПСП ПР готовит проект договора аренды или безвозмездного пользования - 1 день.

Срок согласования договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района -1 день.

Срок подписания договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом главой администрации Павловского сельского поселения Павловского района - 1 день.

подписанный Договор аренды или безвозмездного пользования передается специалисту администрации ПСП ПР в течение 1 дня для согласования с заявителем.

Заявитель уведомляется в письменной форме или посредством телефонной связи о необходимости подписания договора аренды или безвозмездного пользования. После подписания договор аренды или безвозмездного пользования регистрируется в администрации ПСП ПР и передается МФЦ

3.2.9. Срок выполнения данной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

3.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Передача документов из администрации ПСП ПР в МФЦ, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного исполнителя администрации ПСП ПР соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у ответственного исполнителя администрации ПСП ПР, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ договора аренды или безвозмездного пользования и постановления Павловского сельского поселения Павловского района о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

3.3.3. При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт его.

3.3.4. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 1-го дня.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2 Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

4.3 Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

4.4 Сотрудник администрации ПСП ПР несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

4.5 Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников администрации ПСП ПР по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

4.6 Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Павловского сельского поселения Павловского района, или его заместителями.

4.7 Заместитель главы Павловского сельского поселения Павловского района, курирующий соответствующее направления деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

4.8 В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ПСП ПР. Жалобы на решения, принятые сотрудником администрации ПСП ПР, подаются главе Павловского сельского поселения Павловского района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации ПСП ПР, должностного лица администрации ПСП ПР, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации ПСП ПР, должностного лица администрации ПСП ПР, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации ПСП ПР, должностного лица администрации ПСП ПР, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию ПСП ПР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации ПСП ПР, должностного лица администрации ПСП ПР, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрацией ПСП ПР, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией ПСП ПР опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу (претензию).

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#sub_6056). настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района Н.В. Левченко

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Павловского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

# Информацияоб адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | График работы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Павловского сельского поселения Павловского района | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;перерыв с 12:00-13:00;суббота - воскресенье выходной,нерабочие и праздничные дни | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;перерыв с 12:00-13:00; | 352040 Россия, Краснодарский край, Павловский район ст. Павловская, ул. Горького, 3058(86191) 5-22-95 | www. pavlovskoe-sp.rupavlov-sppr@krasnodar.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»муниципального образования Павловский район | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;перерыв с 12:00-13:00;суббота - воскресенье выходной,нерабочие и праздничные дни | Понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 18.00; среда с 08.00 до 20.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 08.00 до 13.00 | 352040 Россия, Краснодарский край, Павловский районст. Павловская, ул. Гладкова, 11,8(86191) 5-45-95 | pavlovsk.e-mfc.ru |

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района Н.В. Левченко

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Павловского сельского

поселения Павловского района по

предоставлению Муниципальной

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Павловского сельского поселения Павловского района |
|  | от |  |
|  |  |
| Заявление |
|  |
| О предоставлении на праве |  |
|  | аренды, безвозмездного пользования |
| следующего муниципального имущества: |  |
|  |
| недвижимого имущества - помещения, здания, строения, |
|  |
| сооружения; движимого имущества - участки сети, водопровод, иное |
| адрес |  |
|  |
| адрес местонахождения муниципального имущества с указанием города (посёлка), внутригородского округа, |
|  |
| названия улицы (переулка, проезда), номера (литера) корпуса, номера дома, иного |
| литер(ы) |  | , этаж (и) |  | , помещение(я) № |  |
| данные о литерах, этажах и номерах помещений указываются в соответствии с техническим паспортом, поэтажным планом |
|  |
| В случае отсутствия у заявителя данных технического паспорта указывается фраза: номера помещений укажу после ознакомления с |
|  |
| технической документацией в дополнительном заявлении |
| на срок |  | с |  | по |  | для использования |
| срок в годах, месяцах, днях дата начала действия договора, дата окончания |
| под |  | , а именно |
| вид целевого использования |
| помещение № |  | , |
| вид целевого использования |
| помещение № |  | , |
| помещение № |  |  |
| без проведения аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в связи с тем, что |
|  |
| указывается основание, предусмотренное одним из пунктов части 1 |
| статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ "О защите конкуренции" – «являюсь субъектом малого (среднего) предпринимательства», |
|  |
| «являемся социально ориентированной общественной организацией», «являемся образовательным учреждением» и т.п. |
|  |
| Реквизиты юридического лица в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц (заполняются в случае подачи заявления от юридического лица): |
|  |
| Полное наименование |  |
|  |
| Адрес местонахождения, телефон: |  |
| ИНН |  | КПП |  | ОГРН |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |
|  |
| ФИО и должность руководителя, контактный телефон |  |
|  |
| ФИО и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный |
| телефон |  |
|  |
| Реквизиты индивидуального предпринимателя в соответствии с Единым государственным реестром предпринимателей (заполняется в случае подачи заявления от индивидуального предпринимателя): |
| ФИО |  |
| Паспорт |  |
| серия, номер, кем и когда выдан |
| Адрес местонахождения, телефон: |  |
| ИНН |  | КПП |  |  |
| Банковские реквизиты |  |
| ФИО и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный |
| телефон |  |
| Для согласования действий по настоящему заявлению прошу связываться с |
|  | ФИО |
|  |
| указывается вид связи - почтовой связью, электронной почтой, факсимильной связью, телефонной связью |
| по адресу (телефону) |  |
|  |
|  |
| Приложение(я): |
|  |
| указываются приложенные документы, количество листов каждого документа |
|  |
|  |
|  |
| Всего на |  | листе (ах). |  |
|  |
|  |  |  |  | ( |  | ) |
| дата | м.п. | подпись |  | ФИО |

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Павловского сельского

поселения Павловского района по

предоставлению Муниципальной

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

# Блок-схемапоследовательности действий предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение в Администрацию, МФЦ заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.  |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.  |

|  |
| --- |
| Передача документов из МФЦ в орган, предоставляющий Муниципальную услугу |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги  |

|  |  |
| --- | --- |
| При наличии оснований для предоставления Муниципальной услуги работник органа, предоставляющего Муниципальную услугу, готовит проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества | При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, принимается решение об отказе в заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Передача договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества Павловского сельского поселения Павловского района, решения администрации Павловского сельского поселения Павловского района об отказе в заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Выдача результата рассмотрения заявления |

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района Н.В. Левченко

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации Павловского сельского

поселения Павловского района по

предоставлению Муниципальной

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

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Павловского сельского поселения

Павловского района М.В.Шмелёву

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации по месту жительства)

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

контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

Прошу рассмотреть действия (бездействие) должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. и должность)

предоставляющего Муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

(Изложение сути проблемы по существу с указанием доводов, обстоятельств, документов).

К жалобе прилагаю:

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

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

. ( подпись)

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района Н.В. Левченко