

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАВКАЗСКОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2016 № 22

хутор Привольный

**О внесении изменений в постановление администрации Привольного сельского поселения Кавказского района от 28 декабря 2015 года №244 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации Привольного сельского поселения Кавказского района в соответствие с действующим законодательством и повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрации Привольного сельского поселения Кавказского района, на основании Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» Федерального законаот 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации Привольного сельского поселения Кавказского района от 28 декабря 2015 года №244 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов», изложив Приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Привольного сельского поселения Кавказского района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Привольного

сельского поселения

Кавказского района Е.А.Урицкий

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Привольного сельского поселения

Кавказского района

от 19 января 2016 года № 22

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Привольного сельского поселения

Кавказского района

от 28 декабря 2015 года № 244

(в редакции постановления

от 19 января 2016 года №22)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

**I.  Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) и административных действий администрации Привольного сельского поселения Кавказского района при предоставлении данной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1. 1) в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район (далее - МКУ «МФЦ»), расположенном по адресу: г.Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1, в соответствии со следующим графиком:
2. понедельник-вторник - с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без перерыва),
3. среда – с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. (без перерыва),
4. четверг, пятница- с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., (без перерыва)
5. суббота – с 8ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин, (без перерыва)
6. воскресенье — выходной день.
7. Телефон: 7-67-99
8. 2) в Территориально-обособленном структурном подразделении «Офис МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в х.Привольный (далее ТОСП х.Привольный), расположенном по адресу: х.Привольный ул.Мира, 86, в соответствии со следующим графиком:
9. Понедельник– с 8 ч. 00 мин. До 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.)

Вторник, среда,четверг, пятница суббота, воскресенье – выходные дни.

3) в Администрации Привольного сельского поселения Кавказского района (далее - Администрация), расположенной по адресу: х.Привольный, ул.Советская 5, в соответствии со следующим графиком: понедельник – с 8ч.00мин. до 16ч.00мин. (перерыв с 12ч.00 мин. до 13ч.00мин), вторник – с 8ч.00мин. до 16ч.00мин. (перерыв с 12ч.00 мин. до 13ч.00мин), среда – с 8ч.00мин. до 16ч.00мин. (перерыв с 12ч.00 мин. до 13ч.00мин). четверг, пятница– не приемные дни; суббота, воскресенье — выходные дни. Телефоны: 571-49.

1. 4) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
2. - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.3.3. При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа, или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресе электронной почты МКУ «МФЦ», Администрации Привольного сельского поселения Кавказского района, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Привольного сельского поселения Кавказского района: www.adm-privol.narod.ru.

- на информационном стенде в Администрации Привольного сельского поселения Кавказского района, находящемся по адресу: х.Привольный, ул.Советская,4,

- на Интернет-сайте МКУ «МФЦ»: www.kavkazskaya.e-mfc.ru, на информационных стендах и в информационных терминалах (киосках), расположенных в МКУ «МФЦ»,

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosusiugi.ru),

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Привольного сельского поселения Кавказского района, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- 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 органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Привольного сельского поселения Кавказского района и МКУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.8. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке исполнения муниципальной услуги.

1.3.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении, а также может сообщаться лично заявителю.

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

1.3.11.  Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Привольного сельского поселения Кавказского района.

2**.** Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию, сопровождение и контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляют по выбору заявителя Администрация и МКУ «МФЦ».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

- отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- проектов договора предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема от заявителя заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.4.2. В случае представления заявления через МКУ «МФЦ» срок, указанный в пункте [2.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5CComp%5CDesktop%5C2015%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0.docx#sub_1037) настоящего подраздела, исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в администрацию.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении: в форме документа на бумажном носителе не позднее рабочего дня, со дня истечения установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего подраздела, срока.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, решения об отказе в таком предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов через МКУ «МФЦ» администрация обеспечивает передачу решении о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего подраздела.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // газета «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации //Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52;

 - Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» // газета «Российская газета» от 26 января 2002 года № 16;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»//газета «Российская газета» от 27 июля 2006 года № 162;

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» //«Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40;

- Уставом Привольного сельского поселения Кавказского района.

- Решение Совета Привольного сельского поселение Кавказского района от 13 марта 2015 года №33 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Привольного сельского поселения Кавказского района»;

- соглашением о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район и администрацией Привольного сельского поселения Кавказского района;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу является письменный запрос, выполненный на бланке организации за подписью руководителя и поступивший в адрес администрации Привольного сельского поселения Кавказского района.

Физическому лицу муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 2).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель), если это юридическое лицо, представляет копии и подлинники следующих документов:

- устав;

- учредительный договор;

- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

- приказ о назначении директора или документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель), если это индивидуальный предприниматель, представляет копии и подлинники следующих документов:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;

- паспорт.

Специалист администрации проверяет соответствие оригиналов и копий представленных документов и в случае их идентичности проставляет отметку о соответствии копии каждого документа оригиналу. Оригиналы документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, возвращаются заявителю.

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

Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов подписывается лично заявителем.

2.6.3. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия):

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
2. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
3. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возращения заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, 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;

- некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- поступление от заявителя письменного отказа от заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя или смерть гражданина;

- отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

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

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

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

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

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления (поступления по электронным каналам связи) в администрацию Привольного сельского поселения Кавказского района должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и в течение суток передаются на исполнение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

8. Обеспечение доступности для инвалидов согласно действующему законодательству**.**

**2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре**

1.  При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МКУ «МФЦ» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу и МКУ «МФЦ»). После приема заявления с необходимыми документами, оно направляется в течение 1 рабочего дня в администрацию Привольного сельского поселения Кавказского района для регистрации, если иные сроки не установлены соглашением о взаимодействии между администрацией Привольного сельского поселения Кавказского района и многофункциональным центром.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди**.**

2. При исполнении заключительной процедуры предоставления муниципальной услуги «Направление проектов договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов либо уведомления о возвращении заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю», сотрудник Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, через курьера передает в МКУ «МФЦ» все экземпляры проекта договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов.

3. При отказе или возвращении поданного заявления процедура исполнения муниципальной услуги оканчивается путем передачи сотрудником Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, в МКУ «МФЦ» через курьера уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или возвращении поданного заявления с приложенными документами для выдачи их заявителю.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

1. В электронной форме через Портал при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

**3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;**

2. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала http://www.gosuslugi.ru и http://www.pgu.krasnodar.ru:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрации;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде, распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. 1. Заявитель имеет право:
2. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
3. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги,
4. обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Администрации;
5. обращаться с заявлением о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.
6. 2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:
7. - своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении,
8. - удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.
9. - обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
10. - транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
11. - предоставление Муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;
12. - размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации Привольного сельского поселения Кавказского района;
13. - размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Состав и последовательность административных процедурпри предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление проектов договора аренды или безвозмездное пользование без проведения торгов либо уведомления о возвращении заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении № 3](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием документов**

1.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию или МКУ «МФЦ» с заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6 Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу).

2. Сотрудник Администрации или специалист МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени доверителя.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным действующим законодательством требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

5. При направлении запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу), сотрудник Управления или МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, распечатывает с использованием технических средств заявление с прилагаемыми документами (при их наличии).

6. Сотрудник Администрации или МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в течение суток в порядке делопроизводства для его регистрации в администрацию Привольного сельского поселения Кавказского района.

7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

8.  Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с предоставленными документами в Администрации.

**3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1.   Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает заявление с приложенными документами, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. В случае наличия обстоятельств, препятствующих продолжению исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление о возвращении заявления и приложенных к нему документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснования возврата или отказа.

4. При принятии решения о возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов и сопроводительного письма сотрудником Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, производится в течение 16 календарных дней.

5. Результатом административной процедуры является подписание главой Привольного сельского поселения Кавказского района проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества Привольного сельского поселения Кавказского района или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о возвращении заявления).

6. Общий срок исполнения административной процедуры составляет – 22 календарных дня, за исключением случая, предусмотренного п.п. 1 п. 2.8 настоящего Административного регламента.

7. При принятии решения о возвращении заявления срок Административной процедуры составляет 10 календарных дня.

**3.4. Направление проектов договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества Привольного сельского поселения Кавказского района без проведения торгов либо уведомления о возвращении заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.**

1. Основанием для начала процедуры является получение сотрудником Администрации Привольного сельского поселения Кавказского района, уполномоченным на производство по заявлению, подписанного главой Администрации Привольного сельского поселения Кавказского района проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества Привольного сельского поселения Кавказского района без проведения торгов либо уведомления о возвращении заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

2. В случае подачи заявления заявителем через МКУ «МФЦ», сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает в МКУ «МФЦ» через курьера все экземпляры проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества Привольного сельского поселения Кавказского района без проведения торгов либо уведомление о возвращении заявления для передачи их заявителю.

3. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 календарных дней.

4. Результатом административной процедуры является направление проектов договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества Привольного сельского поселения Кавказского района без проведения торгов либо уведомление о возвращении заявления заявителю.

5. Далее заявитель, в течение тридцати дней со дня получения проектов договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества Привольного сельского поселения Кавказского района без проведения торгов подписывает их и предоставляет в администрацию Привольного сельского поселения Кавказского района.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Контроль исполнения установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

3. Ответственность специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдением специалистами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления Муниципальной услуги).

5. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление Муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Привольного сельского поселения Кавказского района проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Привольного сельского поселения Кавказского района.

6. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению Муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Все ответственные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

3. Предметом жалобы являются в том числе следующие решения и действия (бездействие):

3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления Муниципальной услуги;

3.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых для предоставления Муниципальной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6. требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.7. отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

 При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Привольного сельского поселения Кавказского района в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и официального сайта администрации Привольного сельского поселения Кавказского района (www.adm-privol.narod..ru.), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

сотрудника Администрации – главе Привольного сельского поселения Кавказского района,

сотрудника МКУ «МФЦ» – директору МКУ «МФЦ»,

директора МКУ «МФЦ», в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия сотрудника МКУ «МФЦ» - главе муниципального образования Кавказский район.

7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

8. В случае, если к жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, то в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

10. Жалоба подписывается заявителем.

11. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

15.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (в случае отказа в удовлетворении жалобы в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя. 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.

17. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

18. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

19. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

Глава Привольного

сельского поселения

Кавказского района Е.А.Урицкий

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту |

**Информация об адресах и телефонах органов,**

**задействованных в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование органа | Место нахождения | Время приемаграждан  | Контактный телефон |
| 1. | Администрация Привольного сельского поселения Кавказского района  | х.Привольный,ул.Советская,4 | понедельник – с 8ч.00мин. до 16ч.00мин. (перерыв с 12ч.00 мин. до 13ч.00мин), вторник – с 8ч.00мин. до 16ч.00мин. (перерыв с 12ч.00 мин. до 13ч.00мин), среда – с 8ч.00мин. до 16ч.00мин. (перерыв с 12ч.00 мин. до 13ч.00мин). | 5-71-49 |
| 2. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | г.Кропоткин, ул. Гоголя, 44/ пер.Братский, 18. | Понедельник-четверг – с 9ч. до 18 ч., пятница – с 9ч. до 16 ч., суббота – с 8ч. до 13ч., без перерыва. | 6-46-87 |
| 3 | Кропоткинский отдел Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю  | г. Кропоткин, пер Коммунальный 8/1 | Понедельник, среда, пятница – с 8ч. до 16ч., вторник, четверг – с 9ч. до 18 ч., перерыв с 13ч. до 14ч. | 7-65-20 |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район | г.Кропоткин, пер. Коммунальный 8/1 | Понедельник-вторник - с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без перерыва), Среда – с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. (без перерыва),Четверг, пятница- с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., (без перерыва)Суббота – с 8ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин, (без перерыва)Воскресенье — выходной день. | 7-67-99e-mailkavmfc@yandex.ru |
| 5 | Территориально-обособленном структурном подразделении «Офис МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в х.Привольный (далее ТОСП х.Привольный) | х.Привольный ул.Мира.86 | Понедельник – с 8 ч. 00 мин. До 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.)вторник,среда, четверг,пятница суббота, воскресенье – выходные дни | 57-080 |

Глава Привольного

сельского поселения

Кавказского района Е.А.Урицкий

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Привольного сельского поселения Кавказского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить муниципальное имущество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в аренду (безвозмездное пользование)

 Прилагаются документы:

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных специалистом администрации Привольного сельского поселения Кавказского района.

Глава Привольного

сельского поселения

Кавказского района Е.А.Урицкий

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

Лицо, заинтересованное в получении услуги, направляет в администрацию Привольного сельского поселения Кавказского района заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы

лично

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов

Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

Подготовка постановления администрации Привольного сельского поселения Кавказского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

Глава Привольного

сельского поселения

Кавказского района Е.А. Урицкий