



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2014 г.

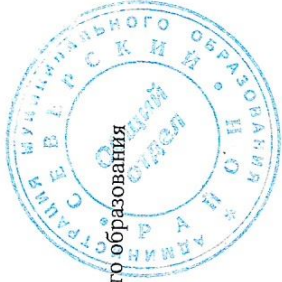
№ 1391

станция Северская

муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.Н.Григорашенко.

6. * Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава муниципального образования
Северский район
А.Ш.Джарим

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года №873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг на территории Северского района, руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается).
2. Управлению имущественных отношений (Лысенко) представить настоящее постановление в отдел информатизации в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации в разделе «Антикоррупционная экспертиза».
3. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Северский район от 3 августа 2012 года №1667 «Об утверждении административного регламента по предоставлению



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район

от «08» 07 2014 года № 239/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества (далее-Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга).

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется при наличии оснований, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, физические лица либо их представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее-заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы управления имуществом отношений администрации муниципального образования Северский район (далее-Управление), предоставляющего муниципальную услугу осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): при личном обращении;

по средством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. В Управлении:

в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

1.3.3. По средством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район, адрес официального сайта (<http://www.sevadm.ru>).

1.3.4. По средством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. По средством размещения информационных стендов в МФЦ и Управлении, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.4.2. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.4.3. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.4.4. Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Управлении, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, Управления;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Северский район, адрес электронной почты Управления;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Управления; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

также информация размещается на официальном Интернет-Портале администрации муниципального образования Северский район и на сайте МФЦ.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов администрации муниципального образования Северский район, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ:

1.6.1. МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, Северский район, ст.Северская ул.Ленина, 121 б.

1.6.2. Управление расположено по адресу: Краснодарский край, Северский район, станция Северская ул.Ленина, 41, 8 (86166) 2-12-24, e-mail:ozlo26@mail.ru.

День недели	Время приёма заявлений и документов в МБУ МО СР «МФЦ»	Время выдачи документов в МБУ МО СР «МФЦ»
Понедельник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Вторник	с 08.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00
Среда	с 08.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00
Четверг	с 08.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00
Пятница	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00
Суббота	с 08.00 до 13.00	с 08.00 до 13.00
Воскресенье	выходной	выходной

Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги указана в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Официальный сайт МФЦ – sevmtfc.ru. Официальная электронная почта МФЦ: sevmtfc@mail.ru.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без

проведения торгов».

2.2. Наименование органа администрации муниципального образования Северский район, предоставляющего муниципальную услугу, - управление имуществом отношений администрации муниципального образования Северский район.

Органом, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги, является:

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации муниципального образования Северский район о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

договор аренды муниципального имущества (договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993г., Российская газета от 25.12.1993г. №237);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. (Российская газета от 30.10.2001г. №211-212);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994г. №51-ФЗ, Российская газета от 08.12.1994г.; часть вторая от 26.01.1996г. №14-ФЗ, Российская газета от 6,7,8 февраля 1996г. №23,24,25; часть третья от 26.11.2001г. №146-ФЗ, Российская газета от 28.11.2001г. №233; часть четвертая от 18.12.2006г. №230-ФЗ, Российская газета от 22.12.2006г. №289);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010г. №168);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003г. №202);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О внесении и действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.10.2001г. №211-212);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета от 30.07.1997г. №145);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства от РФ от 30.05.2011г. №22, ст. 3169);

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (Кубанские новости от 14.11.2002г. №240);

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Российская газета от 09.05.2012г. №102);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Российская газета от 22.08.2012г. №192);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006г. №95);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета от 27.07.2006г.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Российская газета от 29.07.2006г. №165);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». (Российская газета от 31.07.2007г. №164);

Решение Совета муниципального образования Северский район от 26 декабря 2013 года №473 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Северский район» («Зори Предгорья» от 29.12.2013г. №162-163 (1046-1047);

Настоящий Административный регламент.

2.6. Истчерпывающие перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий,
представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органами муниципального управления организаций, участвующих в предоставлении 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».

2.8. Истчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях (истчерпывающий):

непредоставление заявителем документов, предусмотренных в приложении №2 к настоящему регламенту;

заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неогворенных приписок и исправлений;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

отсутствие у заявителя прав и надлежащих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверенных в соответствии с действующим законодательством;

на основании вступившего в законную силу определения или решения суда, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.13.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется средствами ее размещения в официальных средствах массовой информации администрации муниципальной образования Северский район (далее СМИ), на официальном Интернет-сайте МФЦ, портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ru.krasnodar.ru, в помещении МФЦ, с использованием информационных стенов, а также сотрудниками МФЦ по электронным каналам связи (телефон, Интернет, электронная почта) и на личном приеме.

2.14.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность, форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: 1.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления;
- 2) передача курьером пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию муниципального образования Северский район;
- 3) выдача результата.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителями в МФЦ с заявлением (приложения №3, №4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;
- 2) проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие его требованиям.

В случае, если заявление не соответствует указанным требованиям, работник МФЦ возвращает заявление заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о его приеме.

3.2.3. Заявитель, предоставивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Основанием для начала процедуры является получение главной муниципальной образования Северский район заявления с приложенными документами.

3.2.6. Глава муниципального образования Северский район отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику Управления.

муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей и иные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной

3.2.7. Начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на оказание муниципальной услуги проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.2.9. По результатам поступившего заявления сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект постановления администрации муниципального образования Северский район о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), либо готовит мотивированный отказ.

3.2.10. Сотрудником, уполномоченным на рассмотрение заявления, проект постановления либо отказ направляется для согласования с должностными лицами администрации.

3.2.11. Согласованный проект постановления либо отказ поступает в управление делопроизводства администрации для его регистрации. Сотрудник управления делопроизводства выдает сотруднику управления муниципальное отношений зарегистрированное постановление администрации муниципального образования Северский район о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), либо отказ.

3.2.12. Курьер управления имуществомных отношений по реестру передает результат рассмотрения заявления в МФЦ.

3.2.13. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя об исполнении муниципальной услуги и выдает результата рассмотрения заявления.

3.3. Результатом выполнения администрации муниципальной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования Северский район о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо отказ.

3.4. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги указана в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников уполномоченными сотрудниками соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. Настоящий раздел Административного регламента определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления (их территориальные органы), предоставляющие муниципальные услуги (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.9. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления

муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.14. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



Начальник управления имущественных отношений

П.Ю. Лысенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1


к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Управление имущественных отношений	ст. Северская, ул. Ленина, 41	2-12-24
2.	Северский отдел ФГБУ «Земельная кадастровая палата» по Краснодарскому краю	ст. Северская, ул. Петровского, 4	2-52-36
3.	Северский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	ст. Северская, ул. Партизанская, 2 Б	2-44-15
4.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Северская, ул. Ленина, 121-б	2-01-04

Начальник управления имущественных отношений

П.Ю.Лысенко



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

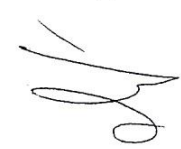
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципального имущества

№	Наименование документа
1.	Заявление (приложения 2,3) Для физических лиц:
2.	Для физических лиц: Документы, удостоверяющие личность; Свидетельство о постановке на налоговый учет; Для юридических лиц: Учредительные документы юридического лица; Свидетельство о государственной регистрации юридического лица; Свидетельство о постановке на налоговый учет; Для индивидуальных предпринимателей: Документ, удостоверяющий личность; Свидетельство о постановке на налоговый учет; Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя

Начальник управления имущественных отношений

П.Ю.Лысенко



ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Заявление
о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование
(заявитель – юридическое лицо)

(ФИО и должность представителя юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

находящегося по адресу:
прошу предоставить

(указать вид испрашиваемого права)

на срок _____ объект недвижимости, движимое имущество
(нужное подчеркнуть)

адрес объекта:
характеристика объекта:

Контактный номер телефона _____

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

(Должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

Начальник управления имущественных
отношений

П.Ю.Лысенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Заявление
о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование
(заявитель – физическое лицо)

Я, _____
(ФИО)

находящегося по адресу:
прошу предоставить

(указать вид испрашиваемого права)

на срок _____ объект недвижимости, движимое имущество
(нужное подчеркнуть)

адрес объекта:

характеристика объекта:

Контактный номер телефона _____

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

(Должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

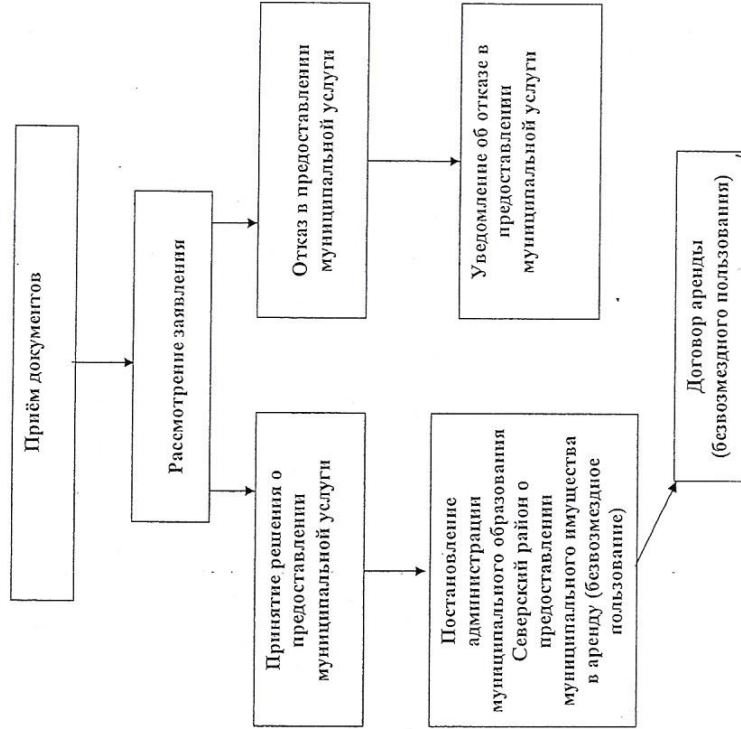
М.П.

Начальник управления имущественных
отношений

П.Ю.Лысенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги: «Предоставление
муниципального имущества в аренду
или безвозмездное пользование без
проведения торгов»

Блок-схема последовательности действий предоставления
муниципальной услуги



Начальник управления имущественных
отношений

П.О.Лысенко