|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
|  |
|  | от  | 06.10.2020 |  | № |  127  |  |
| станица Гривенская |

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

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

В соответствии с Федеральным законом от03 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Гривенского сельского поселения Калининского района, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=36867515&sub=0) от 04 сентября 2018 года администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от 03 февраля 2016 года № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Гривенского сельского поселения Калининского района https://www.grivenskoesp.ru/
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Гривенского сельского поселения

Калининского района Л.Г.Фикс

3

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проект постановления администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от 06.10.2020 № 127

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

в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»»

Проект подготовлен и внесён:

Финансовым отделом

администрации Гривенского

сельского поселения

Калининского района

Начальник отдела Е.В.Чурекова

Проект согласован:

Заместитель главы

Гривенского сельского поселения

Калининского района Е.В.Мовчан

Начальник общего отдела

администрации Гривенского

сельского поселения

Калининского района Т.Н.Юрьева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Гривенского сельского поселения Калининского района

от 06.10.2020 № 127

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду или**

**безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц, администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, с которыми в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12148517/entry/0) 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, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

2.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района.

3.1.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края можно получить:

3.1.2.1. В администрации Гривенского сельского поселения Калининского района через финансовый отдел администрации Гривенского сельского поселения Калининского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

3.1.2.2. В филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Калининскому району, ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Калининском районе в ст. Гривенской:

при личном обращении;

посредством телефонной связи «горячая линия» МФЦ – 8-800-2500-549.

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

3.1.2.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, адрес официального сайта https://www.grivenskoesp.ru/, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

 3.1.2.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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.

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

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

Индивидуальное письменное информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа, осуществляется путем направления ответа на обращение по желанию заявителя в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя, или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации электронного письма и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления, в течение 18 дней со дня регистрации письменного обращения, письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

**3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ**

3.2.1. Справочная информация о:

месте нахождения и графиках работы администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочных телефонах администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адресах официального сайта, а также электронной почте и (или) форме обратной связи администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет»

размещена на официальном сайте администрации Гривенского сельского поселения Калининского района <https://www.grivenskoesp.ru/> в Реестре государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте и в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.2.2. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте и на сайте МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц администрации и МФЦ;

график личного приема главой администрации, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2.3. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть размещена на стендах и на официальном сайте администрации Гривенского сельского поселения Калининского района.

3.2.4. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле администрации.

На официальном сайте информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации.

**Раздел 2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

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

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района через финансовый отдел администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (далее – уполномоченный орган).
	2. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является начальник финансового отдела администрации Гривенского сельского поселения.
	3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует, при необходимости, с ~~ТОРМ~~ территориальным обособленным рабочим местом Межрайонной ИФНС России № 10 по Краснодарскому краю в Калининском районе, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ на основании заключенных между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией соглашения и дополнительных соглашений к нему.

2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение с заявителем договора предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - договор);

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой Гривенского сельского поселения Калининского района.

3.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию Гривенского сельского поселения Калининского района.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в**

**предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность**

**приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр сроки, указанные в [пункте 4.1.](http://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1037) подраздела 4 раздела 2 Регламента, исчисляются со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

4.3. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 45 дней.

4.4. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен на срок проведения оценки рыночной стоимости величины арендной платы за пользование муниципальным имуществом, предусмотренной Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 года №238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года №32 ст. 3301; текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5 ст. 410; текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 года № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 года № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 года №49 ст. 4552; текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 года № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 года № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 года № 52 (часть I) ст. 5496);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563, «Российская газета», №234, 02 декабря 1995 года);

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/#/document/12112509/entry/0) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (текст опубликован Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3813);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликован в «Российской газете» от 27 июля.2006 года № 162);

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/#/document/12154854/entry/0) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (текст опубликован Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31, ст. 4006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован «Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 декабря 2013 года № 52 (ч. 1), ст. 7008);

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (опубликован «Собрание законодательства РФ», 7 мая 2012 года № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете», от 26 августа 2011 года);

- постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликовано «Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 02 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано «Собрание законодательства РФ», 03 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (опубликовано на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 5 апреля 2016 года, в «Российской газете» от 8 апреля 2016 года № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 101, 04.07.2007, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 12.09.2007, № 57);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (опубликован «Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (опубликован в изданиях Официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 13 февраля 2013 года, «Кубанские новости», № 36, 27 февраля 2013 года);

Устав Гривенского сельского поселения Калининского района;

решение Совета Гривенского сельского поселения Калининского района от 09 апреля 2009 года №182 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Гривенского сельского поселения Калининского района»);

постановление администрации Гривенского сельского поселения Калининского района 19 сентября 2018 года № 151 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» ( <https://www.grivenskoesp.ru/> ), Реестре государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

5.3. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование), которое оформляется по форме и образцу согласно [приложениям № 1](http://internet.garant.ru/#/document/36968731/entry/10000), 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - для физического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) учредительные документы (Устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя) - для юридического лица;

5) лицензии на осуществления вида лицензируемой деятельности (для лиц, осуществляющих лицензируемые виды деятельности);

6) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

7) заключённый контракт, содержащий условие о предоставлении победителю конкурса или аукциона муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование – для предоставления муниципальной услуги заявителю, с которым заключён государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/#/document/70353464/entry/0) от 05 апреля.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8) поэтажный план расположения испрашиваемых объектов имущества, позволяющий однозначно определить местонахождение этих объектов в составе муниципального имущества – для предоставления муниципальной услуги заявителю в целях предоставления части или частей помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

9) заявитель, претендующий на заключение договора аренды имущества в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», дополнительно представляет следующие документы:

а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

б) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

в) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

6.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

6.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

6.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

6.6. Копии документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела 2 настоящего Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

6.7. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

6.8. Заявитель вправе отозвать своё заявление, поданное как на бумажном носителе по почте или при личном приеме, так и поданное в электронном виде, на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ, а также через Единый и Региональный портал.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе не представлять, являются:

1) [выписка](http://internet.garant.ru/#/document/70159344/entry/11000) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) [выписка](http://internet.garant.ru/#/document/70159346/entry/26) из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) решение Управления Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

4) бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](http://demo.garant.ru/#/document/10900200/entry/20001) Российской Федерации о налогах и сборах документация.

7.2. Непредставление документов, указанных в [пункте 7.1.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_285801/3214e820986865177e5c3ca1c2c8ffd77385204a/#dst100383) настоящего подраздела Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя** **представления документов, информации или осуществления действий**

8.1. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.2. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

8.3. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале

8.4. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

8.5. При предоставлении муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, предусмотренных  [пунктами 1 - 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7061), [9](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7069), [10](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70610), [14](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70614), [17](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70617) и [18 части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/70618)  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

2) отсутствие у представителя заявителя оформленной в установленном порядке доверенности;

3) предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела 2 Регламента;

4) 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 заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

5) несоблюдение установленных законом условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

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

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) несоответствие заявителя требованиям [статьи 17.1](http://internet.garant.ru/#/document/12148517/entry/171) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с [пунктом 6.1](http://internet.garant.ru/#/document/31530636/entry/206) подраздела 6 раздела 2 настоящего Регламента, возложена на заявителя;

4) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

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

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

7) указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, договора безвозмездного пользования;

8) испрашиваемое имущество не является собственностью Гривенского сельского поселения (сведения об испрашиваемом имуществе отсутствуют в реестре муниципальной собственности Гривенского сельского поселения);

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

10) наличие у заявителя разногласий по содержанию или форме договора.

8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале

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

**Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

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

**организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Подраздел 12. Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы**

12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая**

**информацию о методике расчета размера такой платы**

13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, при непосредственном обращении в администрацию или МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте или в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления.

15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

**Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с**

**образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для**

**предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к**

**обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в**

**соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации Гривенского сельского поселения, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

16.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – в отведенных для этого кабинетах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются 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.

16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 3.2.2. пункта 3.2 подраздела 3 раздела 1 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, МФЦ.

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

**Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

17.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

17.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

17.4. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

17.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

17.6. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

**Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

18.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

18.3. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют;

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью
в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган, предоставляющиймуниципальную услугу.

18.4. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

18.5. Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

+18.6. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями и многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации на бумажных носителях.

Органы местного самоуправления, подведомственные им организации при предоставлении муниципальных услуг обеспечивают прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации направляют результаты предоставления муниципальных услуг в многофункциональный центр в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

**Раздел 3 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**

**Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения в уполномоченном органе**

* 1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимыми документами непосредственно в уполномоченный орган включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно);

3)  организация и проведение заседания комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов муниципальной собственности Гривенского сельского поселения Калининского района (далее - Комиссия), принятие решения Комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) издание распоряжения администрации Гривенского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов или оформление письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги;

5) подготовка проекта договора предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, подписание договора заявителем.

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в уполномоченный орган заявления с приложенными документами, указанными в подразделе 6 раздела 2 Регламента, на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представление заявителем лично в уполномоченный орган.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

* + 1. Порядок приема документов в уполномоченном органе:
1. при приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное лицо уполномоченного органа):

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственное лицо уполномоченного органа осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

2) при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента ответственное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

3) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов ответственное лицо уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов.

В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись должностного лица уполномоченного органа;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление и приложенные к нему документы представлены посредством почтового отправления, ответственное лицо уполномоченного органа направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения данных документов.

Заявитель в обязательном порядке информируется ответственным лицом уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются ответственным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений граждан по вопросам присвоения, изменения и аннулирования адресов.
		2. Срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.
		3. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 9 раздела 2 настоящего Регламента.

1.2.6. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – журнал регистрации заявлений)

либо

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента.

1.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений либо

выдача расписки об отказе в приёме документов.

1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно).

1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного ответственным лицом уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

1.3.2. Ответственное лицо уполномоченного органа в день регистрации заявления и приложенных документов, осуществляет проверку полноты представленных документов.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подразделом 7 раздела 2 настоящего Регламента, ответственное лицо уполномоченного органа в день выявления факта непредставления заявителем документов, предусмотренных подразделом 7 раздела 2 настоящего Регламента, подготавливает межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Гривенского сельского поселения.

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

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

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

1.3.3. Срок предоставления ответов на запросы по внутри- или межведомственному взаимодействию не должен превышать 5 рабочих дней.

В день получения ответов на межведомственные запросы ответственное лицо уполномоченного органа приобщает их к пакету документов, представленных заявителем и не позднее следующего дня, направляет сформированный пакет документов в комиссию по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов муниципальной собственности Гривенского сельского поселения Калининского района для рассмотрения заявления.

1.3.4. Критерии принятия решения: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте](http://internet.garant.ru/#/document/31519932/entry/27) 7.1 подраздела 7 раздела 2 настоящего Регламента.

1.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры: приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

1.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный полный пакет документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела 2 регламента, и передача его в Комиссию для рассмотрения заявления.

1.4. Организация и проведение заседания комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов муниципальной собственности Гривенского сельского поселения Калининского района (далее - Комиссия), принятие решения Комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комиссии зарегистрированного заявления и сформированного полного пакета документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела 2 Регламента.

1.4.2. Заседание Комиссии организуется секретарем Комиссии в течение 7 дней со дня передачи в Комиссию полного пакета документов, необходимых для рассмотрения заявления.

На заседании Комиссии рассматриваются документы и принимается решение о предоставлении муниципальной услуги (о возможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 дней, следующих за днем заседания Комиссии, решение Комиссии оформляется протоколом, составляемым секретарем Комиссии, и подписывается всеми участвовавшими в заседании членами Комиссии. После оформления и подписания протокола заседания Комиссии протокол передается секретарем Комиссии в уполномоченный орган.

1.4.3. Срок административной процедуры – 9 дней.

1.4.4. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о возможности предоставления заявителю муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Критерии принятия решения – наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 Регламента.

1.5. Издание распоряжения администрации Гривенского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов или оформление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Комиссии в уполномоченный орган подписанного всеми участвовавшими в заседании Комиссии членами Комиссии протокола заседания Комиссии.

1.5.2. В случае принятия Комиссией решения о возможности предоставления муниципальной услуги ответственное лицо уполномоченного органа в течение 1 календарного дня с момента поступления протокола заседания Комиссии готовит проект распоряжения администрации Гривенского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - распоряжение) и передает его на согласование должностным лицам, затем на подпись главе Гривенского сельского поселения.

Согласование проекта распоряжения осуществляется: начальником общего отдела – 1 день, главным специалистом общего отдела – 2 дня.

Глава Гривенского сельского поселения подписывает распоряжение в течение 2 дней и возвращает его ответственному лицу уполномоченного органа для регистрации и подготовки проекта договора.

1.5.3. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо уполномоченного органа в течение 1 календарного дня с момента поступления протокола заседания Комиссии готовит письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе Гривенского сельского поселения.

Срок подписания главой Гривенского сельского поселения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 дня.

После подписания главой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оно регистрируется ответственным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений.

1.5.4. Результат административной процедуры: подписание главой Гривенского сельского поселения распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов, либо мотивированного письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.5. Критерии принятия решения: соответствующее решение Комиссии о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.6. Срок выполнения административной процедуры: 6 дней.

1.6. Подготовка проекта договора предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, подписание договора заявителем.

1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является: издание распоряжения главы Гривенского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов.

1.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, уполномоченное должностное лицо в течение одного дня, со дня подписания главой Гривенского сельского поселения соответствующего распоряжения, готовит заявку на проведение оценки рыночной стоимости величины арендной платы муниципального имущества и направляет ее оценщику.

1.6.3. В течение пяти дней, со дня получения от оценщика отчета об определении рыночной стоимости величины арендной платы муниципального имущества, либо со дня подписания главой Гривенского сельского поселения распоряжения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, уполномоченное должностное лицо готовит проект договора предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в количестве экземпляров, достаточном для государственной регистрации (при условии необходимости такой регистрации в силу требований законодательства) или для ведения хозяйственной деятельности, в этот же день согласовывает проект договора с должностными лицами, указанными в подпункте 1.5.2 настоящего подраздела и направляет проект договора заявителю для подписания. При этом ответственное лицо уполномоченного органа в обязательном порядке в течение 1 дня со дня согласования проекта договора уведомляет заявителя по телефону, факсу или электронной почте об издании распоряжения и возможности получения проекта договора лично или через представителя.

Срок для получения заявителем проекта договора предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов составляет 3 дня со дня его извещения о готовности данного документа. Если заявитель не явился за проектом договора аренды или договором безвозмездного пользования, распоряжение администрации Гривенского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов подлежит отмене.

Заявитель по истечении трех дней со дня получения проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества обязан представить подписанный проект договора аренды или безвозмездного пользования в уполномоченный орган лично или через своего представителя.

Если заявитель не представит подписанный им договор предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в течение трех дней со дня получения проекта данного договора, распоряжение администрации Гривенского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов подлежит отмене.

1.6.4. Ответственное лицо уполномоченного органа в день получения от заявителя подписанного проекта договора осуществляет проверку наличия подписей заявителя и оттиска печатей (для юридических лиц и физических лиц - индивидуальных предпринимателей, у которых имеется печать) на всех экземплярах проекта договора, после чего направляет его главе Гривенского сельского поселения для подписания в течение 1 дня.

1.6.5. После получения подписанного главой договора ответственное лицо уполномоченного органа регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

1.6.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированный договор, подписанный главой Гривенского сельского поселения и заявителем.

1.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация договора в журнале регистрации заявлений.

1.6.8. Критерии принятия решения – наличие подписанного главой Гривенского сельского поселения распоряжения и соответствие договора действующему законодательству.

1.6.9. Срок административной процедуры – 12 дней в случае предоставления заявителю муниципального имущества в безвозмездное пользование.

В случае предоставления заявителю муниципального имущества в аренду срок административной процедуры увеличивается на срок проведения оценки рыночной стоимости величины арендной платы.

1.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

1.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

1.7.3. Ответственное лицо уполномоченного органа:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов лично устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала 7 регистрации заявлений, а также указывает дату получения документов и количество полученных экземпляров.

1.7.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа ответственное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в срок один рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

1.7.5. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 6 раздела 2 административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста.

1.7.6. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – один день.

1.7.7. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю ответственным лицом уполномоченного органа не позднее 2-х дней со дня его принятия.

1.7.8. Результатом административной процедуры является возвращение заявителю:

подписанного сторонами договора предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в количестве экземпляров, достаточном для государственной регистрации (при условии необходимости такой регистрации в силу требований законодательства) или для ведения хозяйственной деятельности;

получение заявителем письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

1.9. Заявитель вправе отозвать своё заявление, поданное как на бумажном носителе по почте или при личном приеме в уполномоченном органе или МФЦ, так и поданное в электронном виде, на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ, а также в электронном виде через Портал.

**Подраздел 2. Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Гривенского сельского поселения Калининского района с перечнем предоставляемых ею муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3. Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.4. Формирование запроса.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы с использованием «Личного кабинета» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.4.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.4.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.4.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

2.4.6. При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.4.2 подраздела 2 раздела 3 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

2.5. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

**Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852.**

**Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.**

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

2.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в виде уведомления в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.9. Административные процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно)», «организация и проведение заседания комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов муниципальной собственности Гривенского сельского поселения Калининского района (далее - Комиссия), принятие решения Комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», «издание распоряжения администрации Гривенского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов или оформление письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги», «подготовка проекта договора предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, подписание договора заявителем» осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 подраздела 1 раздела 3 Регламента.

2.10.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

**Подраздел 3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;

3) формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно);

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган через МФЦ с заявлением и документами, указанными в подразделе 6 раздела 2 Регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.2. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого и пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 9 раздела 2 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

3.3. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.3.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется специалистом МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов и выдачи заявителю расписки в получении документов, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи. В случае приема документов и выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

При передаче пакета документов ответственный специалист проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у ответственного специалиста, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.3.4. Срок регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

3.4. Административные процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно)», «организация и проведение заседания комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов муниципальной собственности Гривенского сельского поселения Калининского района (далее - Комиссия), принятие решения Комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», «издание распоряжения администрации Гривенского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов или оформление письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги», «подготовка проекта договора предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, подписание договора заявителем» осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 подраздела 1 раздела 3 Регламента.

3.5. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи уполномоченным органом результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через МФЦ.

3.5.2. Порядок передачи курьером пакета документов из уполномоченного органа:

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель обращается в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдает их.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа должностное лицо МФЦ уведомляет заявителя в течение одного рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – один рабочий день.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, перечисленных в части 3 статьи 16 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

**Подраздел 4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

4.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

4.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган об исправлении допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.3. Ответственный специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

4.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой Гривенского сельского поселения Калининского района, направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

4.5. Результатом административной процедуры является исправление уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

4.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

**Подраздел 5. Особенности предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя**

5.1. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

5.2. Предоставление МФЦ муниципальных услуг на основании комплексного запроса осуществляется в порядке и на условиях, установленных статьей 15.1 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Гривенского сельского поселения, заместителем главы Гривенского сельского поселения.

2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

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

2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными специалистами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц уполномоченного**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений административного регламента.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 2. Предмет жалобы**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих финансового отдела администрации Гривенского сельского поселения, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заявителем начальнику финансового отдела администрации Гривенского сельского поселения Калининского района.

3.2. Жалобы на действия (бездействие) финансового отдела администрации Гривенского сельского поселения, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заявителем на имя главы Гривенского сельского поселения.

3.3. Жалобы на решения, принятые финансовым отделом администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются заявителем главе Гривенского сельского поселения Калининского района.

3.4.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

3.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок)*.*

**Подраздел 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Гривенского сельского поселения, должностного лица администрации Гривенского сельского поселения, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Гривенского сельского поселения, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

**Подраздел 5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**Подраздел 6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком*.*

7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 подраздела 8 раздела 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 подраздела 8 раздела 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 7.1 подраздела 7. раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе**

9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 10. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

**Подраздел 11. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Заместитель главы

Гривенского сельского поселения

Калининского района Е.В. Мовчан

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

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

**Форма заявления**

**о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов**

Главе Гривенского сельского поселения Калининского район**а**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О. заявителя или наименование организации

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов**

Прошу заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 аренды, безвозмездного пользования

следующего муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

недвижимого имущества - помещения, здания, строения,

сооружения; движимого имущества - участки сети, водопровод, иное

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вид целевого использования

без проведения аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в связи с тем, что

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

указывается основание, предусмотренное одним из пунктов [части 1 статьи 17.1](http://demo.garant.ru/#/document/12148517/entry/1711) Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - «являемся социально ориентированной общественной организацией", "являемся образовательным учреждением" и т.п.

Реквизиты юридического лица в соответствии с данными [Единого государственного реестра юридических лиц](http://demo.garant.ru/#/document/71027534/entry/261) (заполняются в случае подачи заявления от юридического лица):

полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес местонахождения, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты индивидуального предпринимателя в соответствии с [Единым государственным реестром предпринимателей](http://demo.garant.ru/#/document/71027534/entry/262) (заполняется в случае подачи заявления от индивидуального предпринимателя):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан

адрес местонахождения, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для согласования действий по настоящему заявлению прошу связываться с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается вид связи - почтовой связью, электронной почтой, факсимильной связью, телефонной связью

по адресу (телефону) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение(я):

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

указываются приложенные документы, количество листов каждого документа

Всего на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листе (ах)

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

 Дата подпись расшифровка подписи

Заместитель главы администрации

Гривенского сельского поселения

Калининского района Е.В. Мовчан

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

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

**Образец заполнения заявления**

**о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов**

Главе Гривенского сельского поселения Калининского район**а**

*Иванов Н.В.*

*ООО «Солнышко»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф.И.О. заявителя или наименование организации

адрес:\_*ст. Гривенская,*

*ул.Кондратенко,12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

телефон: *89184556421*

**Заявление**

**о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов**

Прошу заключить договор *аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 аренды, безвозмездного пользования

следующего муниципального имущества *здания\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

недвижимого имущества - помещения, здания, строения,

сооружения; движимого имущества - участки сети, водопровод, иное

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ст. Гривенская, ул. Заводская, 15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

на срок *два года* для использования

 *под офис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

вид целевого использования

без проведения аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в связи с тем, что

*являемся образовательным учреждением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

указывается основание, предусмотренное одним из пунктов [части 1 статьи 17.1](http://demo.garant.ru/#/document/12148517/entry/1711) Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - «являемся социально ориентированной общественной организацией", "являемся образовательным учреждением" и т.п.

Реквизиты юридического лица в соответствии с данными [Единого государственного реестра юридических лиц](http://demo.garant.ru/#/document/71027534/entry/261) (заполняются в случае подачи заявления от юридического лица):

полное наименование *Общество с ограниченной ответственностью «Тополек»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

адрес местонахождения, телефон: \_*ст. Гривенская, ул. Рыночная, 3, тел.* *89184567775*

ИНН *23010101* КПП *23010101* ОГРН *123456789*,

Банковские реквизиты: *расчетный счет 999999999999999 в Сберегательном банке, БИК 2323, г. Краснодар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф.И.О. и должность руководителя, контактный телефон  *Петрова Мария Ивановна, директор, 89184567976*

Реквизиты индивидуального предпринимателя в соответствии с [Единым государственным реестром предпринимателей](http://demo.garant.ru/#/document/71027534/entry/262) (заполняется в случае подачи заявления от индивидуального предпринимателя):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан

адрес местонахождения, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для согласования действий по настоящему заявлению прошу связываться с *бухгалтером Федоровой Ланой Алексеевной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф.И.О.

 *телефонной связью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

указывается вид связи - почтовой связью, электронной почтой, факсимильной связью, телефонной связью

по адресу (телефону) *89185513700*

Приложение(я):

*Устав на 10 л.;*

 *ИНН на 1 л.;*

 *ОГРН на 1 л.;*

 *приказ о назначении руководителя на 1 л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

указываются приложенные документы, количество листов каждого документа

Всего на 12 листе (ах)

*11.01.2019 г.* *Петрова* *Петрова Мария Ивановна*

 Дата подпись расшифровка подписи

Заместитель главы

Гривенского сельского поселения

Калининского района Е.В. Мовчан