



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2016

№ 106

пос. Таманский

О внесении изменения в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 2 ноября 2015 года № 363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 11 января 2016 года № 1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с 01 января 2016 года», Уставом Новотаманского сельского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 02 ноября 2015 года № 363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» следующее изменение:

1.1.Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» изложить в новой редакции (приложение).

2. Директору муниципального казенного учреждения «Новотаманская централизованная бухгалтерия» Новотаманского сельского поселения Темрюкского района Т.С.Емельяновой разместить настоящее постановление в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района А.Д. Гуменюка.

4. Постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменения в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 2 ноября 2015 года № 363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»» вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района



В.В.Лаврентьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района
от 03.03.2016 № 106

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района
от 01.11.2015 № 363
(в редакции постановления
администрации Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района
от 03.03.2016 № 106)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района муниципальной услуги "Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное пользование
без проведения торгов"

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее – Административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги в части предоставления муниципального имущества в аренду, являются юридические и физические лица, а в части предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование – юридические лица, отвечающие требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу					
1.	Администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района	Темрюкский район, пос. Таманский, ул.Ленина, 16	Понедельник-четверг с 8.00 до 17.12 (перерыв 12.00 до 14.00), пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.	(861-48) 36-8-37	e-mail: admnovotaman@yandex.ru; nov6316@yandex.ru; www.novotaman.ru
Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
2.	Совет Новотаманского сельского поселения Темрюкского района	Темрюкский район, пос. Таманский, ул.Ленина, 16	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-12 часов; перерыв на обед с 12.00 до 13.00	(861-48) 36-8-37	e-mail: www.novotaman.ru

	(далее - Совет)		пятница и пред- праздничные дни: с 8-00 до 16-12 часов; перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье		
3.	Общий отдел администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее- Общий отдел)	Темрюкский район, пос. Таманский, ул.Ленина, 16	Понедельник- четверг: с 8.00 до 17.12 часов; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 пятница и пред- праздничные дни: с 8-00 до 16-12 часов; перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	(861- 48) 36-8-37	e-mail: admnovota man@yand ex.ru; nov6316@ yandex.ru; www. novotaman. ru
4.	Муниципальное казенное учреждение «Новотаманская централизованна я бухгалтерия» Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее – МКУ «Новотаманская ЦБ»	Темрюкский район, пос. Таманский, ул.Ленина, 16	Понедельник- четверг с 8.00 до 17.12 (перерыв 12.00 до 14.00), пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.	8(8614 8)36-8- 75	e-mail: admnovota man@yand ex.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреж- дение «Много- функциональный центр по предо-	г. Темрюк, ул. Розы Люк- сембург, 65 / ул. Гоголя,	Понедельник, пятница: с 8-00 до 18-30 часов; вторник, среда: с 8-00 до 19-	(861- 48) 5-44- 45, 5-44-11	e-mail: mfctemryuk @ rambler.ru;

	ставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МФЦ)	90	00 часов; четверг: с 8-00 до 20-00 часов; суббота: с 8-00 до 13-00 часов; воскресенье - выходной день		www.mfc.temryuk.ru
5.	Темрюкский отдел управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю (далее-ИФНС)	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 "б"	Понедельник, среда: с 9-00 до 18-00 часов; вторник, четверг: с 8-00 до 19-00 часов; пятница: с 9-00 до 16-45 часов; перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов; каждая 1 и 3 суббота месяца: с 10-00 до 15-00 часов	(861-48) 4-43-70	e-mail: i235200@rnalog.ru
6.	Управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю (далее - ФАС)	г. Краснодар, ул. Коммунаров, 235	-	(8861) 253-66-22; 253-66-82	to23@fas.gov.ru
7.	Независимый оценщик	-	-	-	-

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»):

При личном обращении;

1.4. В органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района или МФЦ (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» (далее – Единый портал государственных услуг) www.gosuslugi.ru, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru), также через МБУ «МФЦ» заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

1.4.6. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным

лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в пункте 1.3 информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия Административного регламента предоставляемой муниципальной услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (www.novotaman.ru).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

Совет, МКУ «Новотаманская ЦБ», Общий отдел, МФЦ, ИФНС, ФАС, независимый оценщик.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае предоставления муниципального имущества в аренду:

решение Совета Новотаманского сельского поселения Темрюкского района о включении имущества в перечень объектов муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, предполагаемых к сдаче в аренду;

распоряжение администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;

договор аренды муниципального имущества;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование:

решение Совета Новотаманского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

распоряжение администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении:

90 рабочих дней со дня регистрации заявления – в случае предоставления муниципальной услуги без предоставления муниципальной преференции;

120 рабочих дней со дня регистрации заявления – в случае предоставления муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции.

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.01.2009 № 1, ст. 1, от 05.01.2009 № 1, ст. 2, в «Российской газете» от 07.02.2014 № 27, от 23.07.2014 № 163);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 (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);

3) федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с изменениями и дополнениями), (текст опубликован в "Российской газете" от 27 июля 2006 года № 162, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3434);

4) федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 21 июля 2014 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года № 168);

5) федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.12.2011, в «Российской газете» от 30.07.2012 № 172, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.01.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.02.2014 № 5, ст. 506);

7) Устав Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (сайт: <http://novotaman.ru>);

8) решение IX сессии Совета Новотаманского сельского поселения Темрюкского района II созыва от 6 апреля 2010 года № 52 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Новотаманского сельского поселения Темрюкского района» (с изменениями Решение XXIV сессии от 29.07.2011 года № 130, Решение XI сессии от 26.03.2015 года № 50);

9) настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, предоставляемые заявителем:

заявление на предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению заявитель прилагает:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, если от имени претендента действует его представитель. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

документы, подтверждающие соответствие получателя муниципальной услуги требованиям ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются заявителем лично, подлинники документов, представляются для сличения с копиями и возвращаются заявителю в тот же день.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направлены заявителем по почте, подпись заявителя на заявлении и все копии документов заверяются нотариально. При этом предоставление подлинников документов не требуется.

В случае необходимости получения муниципальной преференции согласно Федеральному закону от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно предоставляются:

перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем, 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;

копии документов, подтверждающие право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем 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;

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, или иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов;

2) документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;

свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

предоставлением муниципальной услуги;

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

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

не предоставление необходимого пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

При подаче документов через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на представление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», которое может быть принято в МБУ «МФЦ».

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

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

1) предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- 2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - отсутствие объекта в реестре муниципального имущества;
 - отсутствие возможности предоставления указанного в заявлении имущества в аренду или безвозмездное пользование;
 - несоответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
 - выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
 - отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
 - в случае принятия ФАС решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;
 - на основании вступившего в законную силу определения или решения суда, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

Приостановление и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Приём запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется

специалистом общего отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района по адресу: Темрюкский район, пос. Таманский, ул.Ленина, 16, кабинет № 1, в соответствии с графиком работы Администрации, указанном в пункте 1.3 раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) 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. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

- 2) места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги оборудуются стульями (скамьями, банкетками), столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления;

- 3) на информационном стенде, расположенном на видном удобном месте в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации

Новотаманского сельского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой); возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

Сроки предоставления муниципальной услуги;

Условия ожидания приема;

информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

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

удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

обеспечение возможности осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа: Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

Посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет».

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, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, 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 услуги.

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и

качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - 2 раза, продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.16. Существует возможность получения муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

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

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ) администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района обеспечивает доступность для инвалидов, в которых предоставляются муниципальные услуги, а именно:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги, о перечни документов, необходимых для получения услуги, о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты, о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур – обособленных последовательностей административных действий, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента и принятие решения;

подготовка документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур:

3.4.1. Административная процедура: «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми документами

непосредственно в Администрацию или МФЦ при личном обращении или по почте.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист Общего отдела, уполномоченный на прием заявлений, и сотрудник МФЦ.

Административная процедура состоит из следующих действий:

при личном обращении заявителя специалист Общего отдела и сотрудник МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет правильность заполнения заявления, помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в Администрацию.

Специалист Общего отдела:

регистрирует полученное заявление и документы и направляет их в день поступления на рассмотрение главе Новотаманского сельского поселения Темрюкского района для наложения резолюции;

передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение заместителю главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

Обработка заявления по почте осуществляется в порядке общего делопроизводства с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

прием и регистрация заявления и документов специалистом Общего отдела - 20 минут;

направление заявления и документов на рассмотрение главе Новотаманского сельского поселения Темрюкского района - 20 минут;

Критерии принятия решений - правильность заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

3.4.2. Административная процедура: «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента и принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов главе Новотаманского сельского поселения Темрюкского района на рассмотрение.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: заместитель главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, директор МКУ «Новотаманская ЦБ».

Административная процедура состоит из следующих действий:

наложение резолюции главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района и передача заявления с пакетом документов заместителю главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (максимальный срок – 2 рабочих дня);

заместитель главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района отписывает заявление на исполнение директору МКУ «Новотаманская ЦБ» (максимальный срок – 2 рабочих дня);

директор МКУ «Новотаманская ЦБ»:

рассматривает заявление и документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

после получения ответов на запросы рассматривает представленные документы на предмет возможности предоставления имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Максимальный срок – 14 рабочих дней

Критерии принятия решений - полнота и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка документов».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: заместитель главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, директор МКУ «Новотаманская ЦБ», специалист Общего отдела.

Административная процедура состоит из следующих действий:

1) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Директор МКУ «Новотаманская ЦБ» готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Новотаманского сельского поселения Темрюкского района для подписания (максимальный срок – 14 рабочих дней);

подписанное уведомление об отказе регистрируется в Общем отделе и направляется в соответствии с местом приема заявления непосредственно заявителю по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ (максимальный срок – 2 рабочих дня);

2) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

подготовка проекта решения Совета Новотаманского сельского поселения Темрюкского района о включении имущества в перечень объектов муниципальной собственности Темрюкского городского поселения Темрюкского района, предполагаемых к сдаче в аренду, или о предоставлении

имущества в безвозмездное пользование, согласование проекта, вынесение его на рассмотрение сессии Совета Новотаманского сельского поселения Темрюкского района и подписание в порядке делопроизводства (максимальный срок – 30 рабочих дней);

направление в ФАС ходатайства о предоставлении муниципальной преференции в случае, если муниципальная услуга оказывается путем предоставления муниципальной преференции (максимальный срок – 30 рабочих дней с учетом периода на получение ответа);

подготовка проекта распоряжения администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, согласование и подписание в порядке делопроизводства (максимальный срок – 5 рабочих дней);

организация работы по оценке рыночной стоимости арендной платы за пользование муниципальным имуществом (в случае предоставления муниципального имущества в аренду) и получению отчета независимого оценщика (максимальный срок – 30 рабочих дней);

подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования, передача его в порядке делопроизводства на согласование и подписание (максимальный срок – 5 рабочих дней).

Критерии принятия решений - соответствие интересующего имущества и заявителя критериям, установленным настоящим Административным регламентом, и требованиям действующего законодательства.

Результат административной процедуры:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
договор аренды или безвозмездного пользования.

3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды или безвозмездного пользования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – заместитель главы Новотаманского сельского поселения, директор МКУ «Новотаманская ЦБ», сотрудник МФЦ.

Административная процедура состоит из следующих действий:

Директор МКУ «Новотаманская ЦБ» уведомляет заявителя о необходимости прибыть в МФЦ либо непосредственно в Администрацию для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

передает заявителю для подписания четыре экземпляра договора аренды или безвозмездного пользования;

Два подписанных экземпляра сотрудник МФЦ возвращает в Общий отдел для передачи директору МКУ «Новотаманская ЦБ» (в случае, если заявитель получает документы в МФЦ).

Максимальный срок – 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения - наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды или безвозмездного пользования.

Результат административной процедуры - выдача заявителю:

1) в случае предоставления имущества в аренду:

распоряжения администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении имущества в аренду;
договора аренды;

2) в случае предоставления имущества в безвозмездное пользование:

решения Совета Новотаманского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;
распоряжения администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;
договора безвозмездного пользования.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде либо с использованием Единого портала государственных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течении 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки и достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 68-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов и средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением 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».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течении 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

В случае поступления документов через МБУ «МФЦ», специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ формирует электронный образ заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, а также передает заявление и документы на бумажных носителях. В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист МФЦ, в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником МФЦ, должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица МФЦ с оттиском печати МФЦ.

В течение одного дня после принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный за выполнение процедуры выдачи, направляет результат муниципальной услуги в МФЦ и специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Муниципальную услугу возможно предоставлять на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края согласно подписанному соглашению о взаимодействии между учреждением Краснодарского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

4.1.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества соблюдения и исполнения специалистами муниципальной услуги, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Администрации в соответствии с планом проверок. Плановые проверки должны осуществляться регулярно, не реже одного раза в год, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации, должностных

лиц и муниципальных служащих Администрации (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. 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.

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.5. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ» осуществляется посредством рассмотрения ежеквартально на комиссии по реализации административной реформы отчета МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темрюкского района» по нарушению сроков предоставления муниципальных услуг, предоставляемого ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в управление экономики администрации муниципального образования Темрюкский район.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель (его представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района и рассматриваются непосредственно главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Новотаманского сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Ответственными за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги являются глава Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, заместитель главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, специально уполномоченный орган администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (при принятии администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района соответствующего решения).

5.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в МФЦ.

Директор МКУ «Новотаманская ЦБ»

161 - Т.С.Емельянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Шаблон заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района

от _____
(ФИО заявителя или наименование организации)

адрес: _____

телефон, E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду
(безвозмездное пользование)

Прошу предоставить в (указать прописью: аренду или безвозмездное
пользование) _____

объект недвижимого (движимого) имущества, находящегося в собственности
Новотаманского сельского поселения Темрюкского района:

Наименование _____

Местонахождение (адрес) _____

на срок _____

Цель использования муниципального имущества _____

Приложение: (указываются приложенные документы)

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

Директор МКУ
«Новотаманская ЦБ»

✓61-

Т.С.Емельянова

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Директор МКУ
«Новотаманская ЦБ»

С.И.

Т.С.Емельянова

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

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

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

1. Номер личного дела получателя _____

2. Фамилия, имя, отчество получателя _____

3. Адрес получателя _____

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата начала админи- стратив- ного действия	Дата окончания административного действия	Результат исполнен- ного административного действия	Дата передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предо- ставления муници- пальной услуги	Итоговый результат предоставле- ния муници- пальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Приём и регистрация заявления и документов							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Рассмотрение заявления и принятие решения							
3.	Подготовка документов							
4.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги							

Директор МКУ
«Новотаманская ЦБ»



Т.С.Емельянова