

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2014 года

№ 108

п. Советский

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Поселкового сельского поселения Тимашевский район от 31 июля 2012 года № 57 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района», постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевский район от 13 июля 2012 года № 42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

3. Специалисту 2 категории администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (Ситникова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевский район
Н.И. Желтобрюхова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Поселкового сельского поселения
Тимашевский район
от 29.08.2014г. года № 108

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2. На настоящий регламент не распространяются правила предоставления муниципального имущества, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или

аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (предоставление государственных или муниципальных преференций);

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на

такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями 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;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании [подпункта 1 пункта 1.2 настоящего регламента](#).

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района:

Адрес: 352731, Краснодарский край, Тимашевский район, ул. Ленина, 19. Телефон приемной главы Поселкового сельского поселения Тимашевского района: 8(86130)3-74-34.

Официальный сайт Поселкового сельского поселения Тимашевского района: www.poselkovoe-sp.ru. Официальный адрес электронной почты Поселкового сельского поселения Тимашевского района: poselkovoesp@mail.ru.

График (режим) работы администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), в пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 14.00 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

специалист администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист):

- Адрес: 352731, Краснодарский край, Тимашевский район, пос. Советский, ул. Ленина, 19;

- Телефон/факс: 8(86130)3-74-35, 3-74-36;

- Официальный адрес электронной почты: poselkovoesp@mail.ru;

График (режим) работы специалиста: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), в пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 14.00 часов).

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

- адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90А;

- телефоны: 8(86130)4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс);

- официальный адрес электронной почты: mfctim@yandex.ru;

- график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.4. Сведения об органе, участвующем в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция ФНС Россия № 10 по Краснодарскому краю:

- адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Ленина, 171;

- телефон: 8(86130)4-23-11;

- график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию или МКУ «МФЦ»;

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса.

2) в устной форме по телефонам специалиста: 8(86130)37-4-35 и МКУ «МФЦ»: 8(86130)4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист администрации или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в администрацию;

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в МКУ «МФЦ»;

5) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.poselkovoe-sp.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района,
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностных лиц администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга - «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района услуга предоставляется администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района – специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвует: ФНС России.

Специалист или МКУ «МФЦ (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»)), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Поселкового сельского поселения Тимашевского района

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) при принятии решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

- проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении услуги:

- письма администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления услуги.

Общий максимальный срок предоставления услуги составляет:

1) при предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование на срок менее года – 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации или МКУ «МФЦ»;

2) при предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование на срок не менее года – не более 50 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации или МКУ «МФЦ»;

3) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование на срок менее года – 26 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации или МКУ «МФЦ».

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- 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);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 ноября 1996 года № 14-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 29 января 1996 года № 5, ст. 410);

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

- решение Совета муниципального образования Тимашевский район от 30 ноября 2011 года № 171 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Тимашевский район» (опубликовано в «Знамя Труда» от 27 декабря 2011 года № 155).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – заявление).

При обращении за услугой в администрацию заявление оформляется согласно предложенной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту). Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте Поселкового сельского поселения Тимашевского района - www.poselkovoe-sp.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в администрации или МКУ «МФЦ»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель, и предоставляемое имущество будет использоваться для коммерческих целей), или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для заявителей - юридических лиц) либо выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем;

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

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

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

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

5) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

6) документы, установленные законодательством Российской Федерации в сфере защиты конкуренции, подтверждающие право для предоставления в безвозмездное пользование или аренду муниципального имущества без проведения торгов, в соответствии с пунктом 1.2. настоящего регламента;

7) копии лицензии на осуществления вида лицензируемой деятельности (для юридических лиц, осуществляющих лицензированные виды деятельности).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1 заявителем предоставляются самостоятельно.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.2. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в администрацию или в МКУ «МФЦ».

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.4. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Указанный документ запрашивается специалистом администрации или МКУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 находятся в распоряжении администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при наличии в представленных заявителем документах, исправлений, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- испрашиваемое имущество не является собственностью Поселкового сельского поселения Тимашевского района (сведения об испрашиваемом имуществе отсутствуют в реестре муниципального имущества Поселкового сельского поселения Тимашевского района);

- отсутствие документа (ов), установленных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае, если у заявителя в соответствии с действующим законодательством и пунктом 1.2. настоящего регламента, отсутствует право на предоставление ему запрашиваемой муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подаче) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных. Передает в администрацию по реестру пакет документов в день формирования пакета документов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

При поступлении (подаче) заявления в администрацию, специалист администрации регистрирует его в день поступления в Журнале учета и регистрации запросов.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроки предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МКУ «МФЦ» и администрации должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в

количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в администрацию, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в администрацию либо в МКУ «МФЦ» заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

При личном обращении специалист администрации либо МКУ «МФЦ», ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, 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 оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).
- при установлении фактов, указанных в пункте 2.10, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (при обращении заявителя в администрацию).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и

выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист администрации (при обращении заявителя в администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в администрацию);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день с момента поступления заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста администрации (при личном обращении в администрацию).

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, которое передается на рассмотрение специалисту администрации.

Специалист администрации осуществляет следующие действия:

- 1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении ФНС России, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;
- 2) подготавливает необходимые документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия с использованием к доступу к федеральным информационным ресурсам ФНС России открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей с использованием сети Интернет;
- 3) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление о предоставлении муниципального имущества; документы, полученные от

заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента; документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 (два) календарных дня с даты получения документов из МКУ «МФЦ» или регистрации заявления в администрации.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, который несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов.

3.5. Рассмотрение заявления, принятие решения в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом администрации пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) Рассмотрение документов специалистом администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с даты формирования пакета документов, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование сроком на срок менее года. При принятии данного решения специалист администрации в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект постановления администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование сроком на срок менее года (далее – проект постановления);

- о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование на срок не менее года. При принятии данного решения специалист администрации в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения Совета Поселкового сельского поселения Тимашевский район о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование на срок не менее года (далее – проект решения Совета);

- об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов. При принятии данного решения специалист администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней, готовит письмо администрации Поселкового сельского поселения Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее – отказ в предоставлении услуги).

2) Направление ответственным специалистом администрации отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в течение – 2 (двух) рабочих дней.

Подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава Поселкового сельского поселения Тимашевского района, в течение 2 (двух) календарных дней, с даты представления согласованного вышеуказанным должностным лицом отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Направление ответственным специалистом администрации проекта постановления на согласование.

Согласование проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование на срок менее года осуществляется в следующие сроки:

- специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района - 7 (семь) рабочих дней.

Подписание проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Регистрация подписанного постановления осуществляется специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

4) Направление ответственным специалистом администрации проекта решения Совета на согласование.

Согласование проекта решения Совета осуществляется в следующие сроки:

- специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района - 8 (восемь) рабочих дней.

5) Передача проекта решения Совета в течение 13 (тринадцать) рабочих дней с даты согласования должностными лицами в Совет Поселкового сельского поселения Тимашевский район для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование на срок не менее года на очередной сессии Совета.

6) Рассмотрение депутатами Совета Поселкового сельского поселения Тимашевский район вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование сроком более года в течение 1 (одного) рабочего дня.

7) Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование на срок не менее года оформляется решением Совета Поселкового сельского поселения Тимашевский район.

8) Подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Принятое постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду (в безвозмездное пользование) сроком менее года или решение Совета о предоставлении муниципального имущества в аренду (в безвозмездное пользование) сроком более года является основанием для подготовки в течение

1 (одного) рабочего с момента регистрации документов проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

9) Согласование, подписание и регистрация проекта договора аренды (безвозмездного пользования) осуществляется в следующие сроки:

- специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района – 4 (четыре) рабочих дня;
- главой Поселкового сельского поселения Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня.

Подписанный главой Поселкового сельского поселения Тимашевский район проект договора аренды (безвозмездного пользования) регистрируется специалистом администрации в журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования.

Результатом исполнения административной процедуры, в соответствии с запросом заявителя является, подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

- письмо администрации Поселкового сельского поселения Тимашевский район об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование; либо
- 2 (два) экземпляра проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества при предоставлении сроком менее года; или
- 3 (три) экземпляра проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества при предоставлении сроком более года;

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование сроком менее года составляет не более 26 (двадцати шести) календарных дней;
- при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование сроком более года составляет не более 46 (сорока шести) календарных дней;
- при отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование составляет не более 22 (двадцати двух) календарных дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист администрации в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо
- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо
- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист администрации (при обращении в администрацию) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;
- 3) предлагает подписать заявителю договор аренды или безвозмездного пользования;
- 4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:
 - а) проект договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо
 - б) письмо администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование;
- 5) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»).

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в администрацию (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста администрации (при подаче заявления в администрацию) ответственного за выдачу документов.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;

- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района – главе Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

7) отказ администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услугу, либо его служащего;

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

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

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

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

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

5.3.3. Прием жалоб.

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

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в приемную Поселкового сельского поселения Тимашевский район, расположенную по адресу: 352731, Краснодарский край, Тимашевский район, п. Советский, ул. Ленина, 19, кабинет № 8, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- по почте - на адрес администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86130) 3-74-36.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации

Поселкового сельского поселения Тимашевского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.4. Жалоба рассматривается администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района на ее рассмотрение.

5.3.5. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

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

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации Поселкового сельского

поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

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

ФОРМА

Главе Поселкового сельского
поселения Тимашевский
район

от _____
(Ф.И.О. физического лица либо
наименование юридического лица)
адрес: _____
телефон _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальное имущество _____
_____ без проведения торгов

(указать вид права: в аренду либо безвозмездное пользование)

_____ (наименование объекта муниципального имущества, площадь)
расположенное по адресу: _____

(адрес объекта муниципального имущества)

для _____

(указать для каких целей)

Прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Заявитель: _____

(ФИО заявителя либо его представителя)

(подпись)

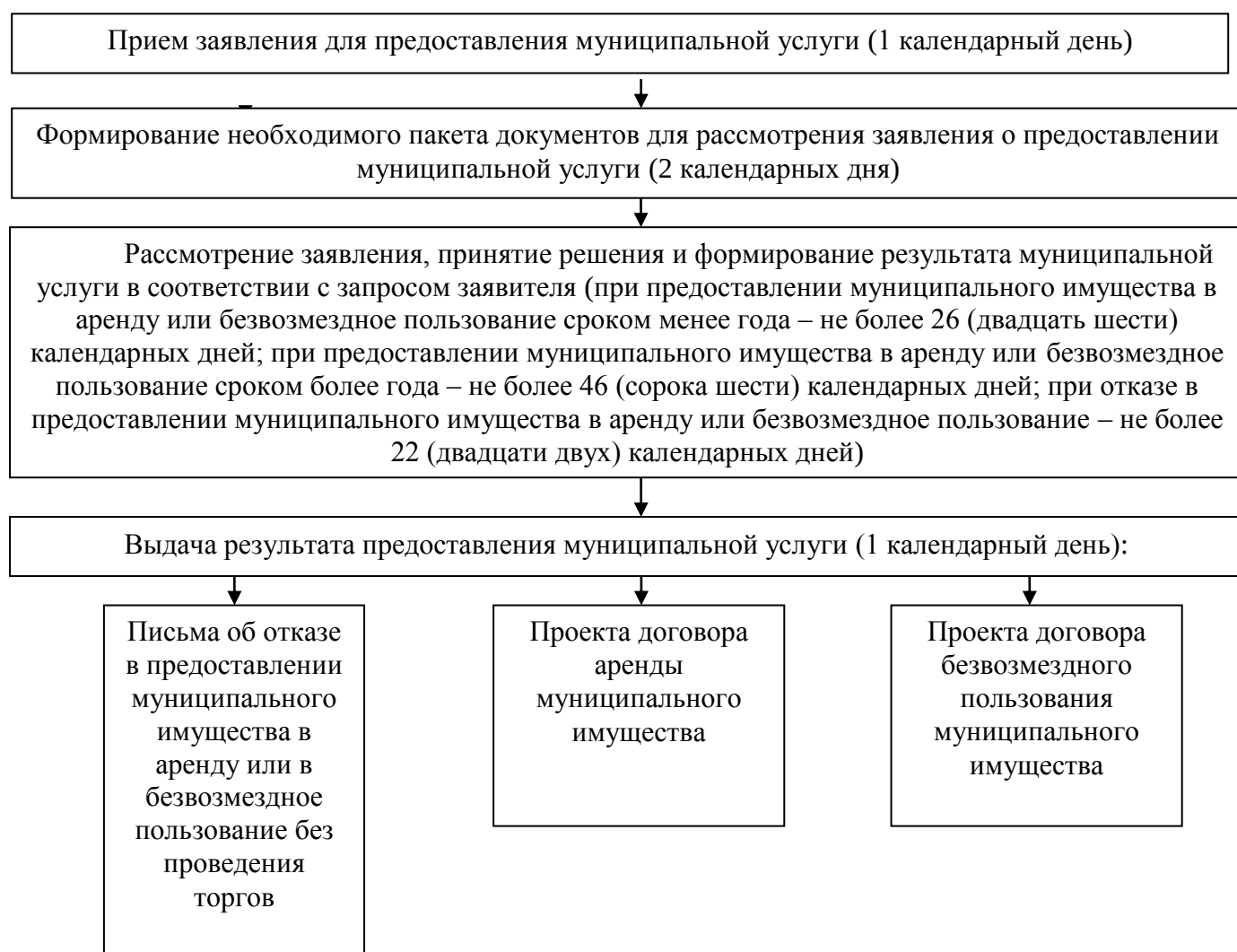
«__» _____ 20__ г.

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

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

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



Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

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

ФОРМА

(Ф.И.О., наименование юридического
лица)

(
адрес проживания, адрес нахождения
юридического лица адрес)

О рассмотрении заявления

Уважаемая(ый) _____!

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу предоставления муниципального имущества в (аренду, безвозмездное пользование) без проведения торгов, расположенное по адресу: _____ (адрес испрашиваемого объекта муниципального имущества), администрация Поселкового сельского поселения Тимашевский район сообщает следующее.

(обоснование отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с абз. ____ пункта 2.10 административного регламента «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов», администрация Поселкового сельского поселения Тимашевский район вынуждена Вам отказать в предоставлении муниципального имущества в _____ (в аренду, безвозмездное пользование), расположенного по адресу: _____.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию Поселкового сельского поселения

Тимашевский район), а также, в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Заместитель главы Поселкового
сельского поселения
Тимашевский район

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О, контактный телефон)

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова