



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУБАНЕЦ  
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.10.2022

№ 79

хутор Беднягина

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

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района от 8 декабря 2021 г. № 115 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Кубанец Тимашевского района, рассмотрев протест прокуратуры Тимашевского района от 10 октября 2022 г. № 7-02-2022/1479, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 17 декабря 2018 г. № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

3. Заместителю главы сельского поселения Кубанец Тимашевского района Батанцевой Н.С. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Заместителю главы сельского поселения Кубанец Тимашевского района Батанцевой Н.С. обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения информации на стенде в здании администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, пер. Юбилейный, 1 и библиотека МБУК «ЦКСД «Кубанец» по адресу Краснодарский край, Тимашевский район, пер. Юбилейный, 1.

2) обеспечить беспрепятственный доступ жителей, проживающих на территории сельского поселения Кубанец Тимашевского района, к тексту настоящего постановления в здании администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, пер. Юбилейный, 1, каб. № 2 .

5. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения  
Кубанец Тимашевского района

Н.А. Дема

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
сельского поселения Кубанец  
Тимашевского района  
от 21.10.2022 № 79

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

**Раздел 1. Общие положения****Подраздел 1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Кубанец Тимашевского района «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - регламент) устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципального имущества администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

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, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заключение договоров аренды, договоров безвоз-

мездного 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 г. № 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 данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а именно государственные или муниципальные преференции могут быть предоставлены на основании правовых актов федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иных осуществляющих функции указанных органов органа или организации исключительно в целях:

обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

развития образования и науки;

проведения научных исследований;

защиты окружающей среды;

сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

развития физической культуры и спорта;

обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;

производства сельскохозяйственной продукции;

социального обеспечения населения;

охраны труда;

охраны здоровья граждан;

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

поддержки физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 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, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;

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 регламента;

17) публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» в случае, если такое имущество передается в целях обеспечения выполне-

ния инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период.

### Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района ;  
 посредством размещения информации на официальном сайте сельского поселения Кубанец Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:<http://www.adm-kubanec.ru> (далее – официальный сайт);  
 посредством Единого портала, Регионального портала.

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:  
 индивидуальное информирование;  
 публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации в открытой и доступной форме: на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать форму и образец заполнения заявления, настоящий регламент;

ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района, а также должностных лиц администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района и оказываются организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги. Специалист администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление;
- о предоставлении муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц админи-



страции сельского поселения Кубанец Тимашевского района, не требующим дополнительного изучения.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону, в соответствии с графиком работы специалиста администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию сельского поселения Кубанец Тимашевского района осуществляется путем направления письменного ответа на обращение заявителя: по почте; в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с официального электронного адреса администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.1.7. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с пунктом 3.8.1 подраздела 3.8 регламента.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр).

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно специалисту администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении или электронном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района, ее специалистов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных:

в помещении администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

Требования к информационным стендам указаны в пункте 2.16.6 подраздела 2.16 регламента.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией сельского поселения Кубанец Тимашевского района предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 регламента.

1.3.2.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра, адресе электронной почты многофункционального центра размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru> (далее - Единый портал МФЦ КК).

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

### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Кубанец Тимашевского района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) через специалиста администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района (далее – Специалист).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) многофункциональные центры, в части: информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги; приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, организации,

за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета сельского поселения Кубанец Тимашевского района.

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

2 экземпляра проекта договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, при принятии решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) сроком менее года, подписанного со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу, или

2 экземпляра проекта договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, при принятии решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) сроком не менее года, подписанного со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов, подготовленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

2.3.2. Заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 регламента:

1) проект договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов в форме электронного документа (в машиночитаемом формате при использовании Единого портала), подписанного должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на Едином портале (Региональном портале). Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале (Региональном портале) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении указывается доступный для получения результата предоставления услуги многофункциональный центр с указанием адреса;

2) проект договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, решение об отказе в

предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов, на бумажном носителе при личном обращении к Специалисту, многофункциональный центр;

3) проект договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок возврата заявления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет:

1) при предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование на срок менее года – не более 30 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу;

2) при предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование на срок не менее года – не более 50 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – заявление), которое оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту;

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

3) копии документов, установленных законодательством Российской Федерации в сфере защиты конкуренции, подтверждающие право для предоставления в безвозмездное пользование или аренду муниципального имущества без проведения торгов, в соответствии с подразделом 1.2 регламента.

При подаче заявителем заявления он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность (личное обращение).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Отдел; на бумажном носителе посредством обращения в многофункциональный центр; в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала.

Подраздел 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель) (копия, 1 экземпляр). Получается в ФНС России (ее территориальных органах);

сведения из реестра лицензий на осуществление лицензируемой деятель-

ности (для юридических лиц, осуществляющих лицензированные виды деятельности). Получаются в органах, уполномоченных на выдачу лицензий.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в



предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

## Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление заявителем в ходе личного приема паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) невозможность установить личность заявителя, посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2) в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось

лицо, не представившее документ, подтверждающий полномочия как представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении представителя физического или юридического лица);

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) выявлено некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале или Региональном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Отдела, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При не устранении недостатков, заявителю отказывается приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовится по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Отдела возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с ин-

формацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

#### Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

отсутствие документа(ов), установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

в случае, если у заявителя в соответствии с действующим законодательством и подразделом 1.2 регламента, отсутствует право на предоставление ему запрашиваемой муниципальной услуги;

в случае использования испрашиваемого муниципального имущества на законных основаниях третьими лицами.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской

## Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в подразделах 2.6 и 2.7 регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившие в выход-

ной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

В случае поступления заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством использования Единого портала, Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.8.4 подраздела 3.8 регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в спе-

циально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - в кабинете специалиста администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376).

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях многофункционального центра и Отдела для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцов заполнения таких заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Основными 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;

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;



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 настоящего регламента по каждой административной процедуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Взаимодействие заявителей со специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, взаимодействие заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

2.17.6. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу т.е. возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.17.7. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом в многофункциональном центре, возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются орган, предоставляющий муниципальную услугу, с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу  
(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.18.2. Орган, предоставляющий услугу, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, на бумажных носителях.

2.18.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

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

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов,

заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на официальную электронную почту или посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.18.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заявитель - физического лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальные услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи в электронной форме документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов

электронной подписи.

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

#### **Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной

услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы) или поступление заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от многофункционального центра.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя, в ходе личного приема специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, представленных заявителем, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 регламента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста Отдела, принявшего документы;

информирует заявителя о том, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 регламента.

3.2.3. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в Отдел составляет не более двадцати минут.

3.2.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист,

ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специалисту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота в день их поступления, и передать главе сельского поселения Кубанец Тимашевского района для определения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему иных документов от многофункционального центра, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их в журнале регистрации документов без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

Прием от многофункционального центра заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра. После принятия заявления и прилагаемых к нему иных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях.

3.2.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, и выдача заявителю (при личном обращении) копии заявления с отметкой о получении документов, или

отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной про-

цедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.2.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.11. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления – 1 рабочий день.

### Подраздел 3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), для дальнейшей работы осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента:

а) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно подразделу 2.7 регламента;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.3.4. По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.7 регламента, предоставляются государствен-



ными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов, состоящий из заявления, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 регламента, документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 регламента (далее – пакет документов).

3.3.6. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.3.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### Подраздел 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение пакета документов начальником Отдела осуществляется в день его получения.

По результатам его рассмотрения, начальником Отдела 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации сельского поселения Кубанец 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения Совета сельского поселения Кубанец Тимашевского района 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней, готовит решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (в безвозмездное пользование).

3.4.3. Направление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (в безвозмездное пользование) на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение и согласование решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (в безвозмездное пользование) осуществляется начальником Отдела в течение 2 рабочих дней.

Подписание решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (в безвозмездное пользование) осуществляет главой сельского поселения Кубанец Тимашевского района, в течение 2 рабочих дней, с даты его предоставления.

3.4.4. Направление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления на согласование, подписание.

Согласование проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование на срок менее года осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района в течение 6 рабочих дней в соответствии с правилами делопроизводства.

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

Регистрация подписанного постановления осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию постановлений администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района в журнале регистрации постановлений в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.5. Направление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта решения Совета на согласование.

Согласование проекта решения Совета осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района в соответствии с правилами делопроизводства в течение 6 рабочих дней.

3.4.6. Передача проекта решения Совета в течение 13 рабочих дней с даты согласования должностными лицами в Совет сельского поселения Кубанец Тимашевского района для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование на срок не менее года на очередной сессии Совета.

3.4.7. Рассмотрение депутатами Совета сельского поселения Кубанец Тимашевского района вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование сроком не менее года в течение 1 рабочего дня.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование на срок не менее года оформляется решением Совета сельского поселения Кубанец Тимашевского района.

3.4.8. Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества или договора 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 не менее года является основанием для подготовки в течение 1 рабочего с момента регистрации данных правовых актов, проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – проект договора).

3.4.9. Согласование проекта договора осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района в соответствии с правилами делопроизводства в течение 4 рабочих дней.

Подписание проекта договора осуществляется главой сельского поселения Кубанец Тимашевского района в течение 2 рабочих дней.

3.4.10. Критерием принятия решений является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование, либо

2 экземпляра проекта договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, при принятии решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) сроком менее года, подписанного со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу, или

2 экземпляра проекта договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, при принятии решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) сроком не менее года, подписанного со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

присвоение регистрационного номера проекту договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо решению об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (в безвозмездное пользование);

внесение данных о проекте договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в единую систему учета объектов неналоговых доходов Краснодарского края в Тимашевском районе.

3.4.13. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.14. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет:

при принятии решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) сроком менее года – 11 рабочих дней;

при принятии решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) сроком не менее года – 26 рабочих дней.

### Подраздел 3.5. Передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

3.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом Отдела документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации подписанного органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (в безвозмездное пользование) без проведения торгов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

3.5.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за передачу документов, в многофункциональный центр.

3.5.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела, ответственного за передачу документов, и работника многофункционального центра в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

### Подраздел 3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

3.6.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.5.8 подраздела 3.5 регламента.

3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, подтверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

. Срок настоящей административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### Подраздел 3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Подраздел 3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы документов (заявления, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать форму заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, предоставляется заявителю

бесплатно.

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

3.8.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

3.8.2.2. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

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

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

3.8.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.8.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.8.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Регионального портала в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный на данном портале.

3.8.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги, и иных документов, необходимых для предо-



ставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии технической возможности), в электронном виде.

3.8.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов посредством Единого портала, Регионального портала заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в части «в» настоящего подпункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в части «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитывать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.8.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически на основании требований, определяемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом, Региональным порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.8.3.4. При формировании запроса на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.8.3.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, ука-

занные в подразделах 2.6 и 2.7 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала, Регионального портала.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.8.3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.8.3.7. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

3.8.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.8.4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Единый портал, Региональный портал.

3.8.4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.8.4.3. Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.8.4.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

3.8.4.5. При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим

муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.8.4.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

- принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента;

- подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.8.4.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

3.8.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившими запросу или сфор-

мированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.8.4.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.5. Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированные органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме.

3.8.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.3 раздела 3 регламента.

3.8.5.3. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 регламента.

3.8.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.8.5.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.6.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.4 регламента.

3.8.6.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов).

3.8.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированные электронные документы (электронные образы документов), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов.

3.8.7.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить: проект договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (в безвозмездное пользование) без проведения торгов в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Специалист Отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала в личный кабинет заявителя или на электронную почту заявителя, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

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

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Отдел.

3.8.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Отделе, многофункциональном центре.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется согласно пункту 3.6.4. подраздела 3.6 настоящего регламента.

После направления результата предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

Документы, которые представляются органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

3.8.7.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

3.8.7.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.8.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.8.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Вне зависимости от способа подачи запроса заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Для получения услуги на Едином портале, Региональном портале заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.8.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

3.8.8.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

3.8.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.8.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.



3.8.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.9.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.8.9.3. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.8.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.8.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

3.8.10.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

3.8.10.3. При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.8.10.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

3.8.10.5. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.8.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### Подраздел 3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.9.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставившего услугу, и выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

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

3.9.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством обращения в Отдел, а также направлено по почте, по электронной почте.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель юридического лица.

Заявитель при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и

ошибок (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.9.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и выдает заявителю копию такого заявления с отметкой о его принятии (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 регламента.

3.9.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Отдел, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок начальником Отдела, принятие им решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае их выявления, или об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае их отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией начальника Отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняются допущенные опечатки и ошибки по решению начальника Отдела путем подготовки: подписанный органом, предоставляющим муниципальную услугу, проект договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (в безвозмездное пользование) без проведения торгов пользование без проведения торгов.

При отсутствии допущенных опечаток и ошибок специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущен-

ных опечаток и ошибок, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.7. В случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – подписанный органом, предоставляющим муниципальную услугу, проект договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (в безвозмездное пользование) без проведения торгов пользование без проведения торгов;

б) в случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.9. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

3.9.11. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего услугу, плата с заявителя не взимается.

## **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Подраздел 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 муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой сельского поселения Кубанец Тимашевского района, заместителем главы сельского поселения Кубанец Тимашевского района, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа,  
предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. 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, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

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

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

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией сельского поселения Кубанец Тимашевского района, должностным лицом администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию сельского поселения Кубанец Тимашевского района на имя главы сельского поселения Кубанец Тимашевского района.

Должностными лицами, уполномоченными главой сельского поселения Кубанец Тимашевского района на рассмотрение жалоб, являются заместители главы сельского поселения Кубанец Тимашевского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения Кубанец Тимашевского района рассматриваются непосредственно главой сельского поселения Кубанец Тимашевского района.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

### Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района, на официальном сайте, в многофункциональном центре, Едином портале, на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию сельского поселения Кубанец Тимашевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – специалисту.

### Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района от 02 ноября 2018 года № 90 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

### Подраздел 6.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)



6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, Региональный портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования.

6.2.1.3. Информирование заявителей осуществляется в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 1376.

6.2.1.4. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

6.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 регламента.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса или комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов;

проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

6.2.2.4. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность,

нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

6.2.2.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром от заявителя заявления и прилагаемые к нему иные документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги.

6.2.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему иных документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему иные документы, направляются многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Критериями административной процедуры по передаче заявления и прилагаемых к нему иных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений (уведомлений) и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

6.2.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Отдела, ответственного за прием документов от многофункционального центра.

6.2.4. Прием многофункциональным центром результата предоставления

муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, либо на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяется подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Отдела, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуг, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.6. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

6.2.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем.

6.2.5.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

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

**Форма**

Главе сельского поселения Кубанец Тима-  
шевского района

от \_\_\_\_\_

**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 (с указанием наименования города (поселка), внутригородского округа, названия улицы (переулка, проезда), номера (литера) корпуса, номера дома, литер(ы) \_\_\_\_\_, этаж(и), номер помеще-  
ния(ий))

для \_\_\_\_\_

(указать для каких целей)

Основанием для предоставления муниципального имущества без проведения аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользова-  
ния является: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается основание, предусмотренное одним из пунктов части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - «социально ориентированная общественная организация», «образовательное учреждение», «путем предо-  
ставления муниципальной преференции» и т.п., или главой 5 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»)

Реквизиты юридического лица в соответствии с данными Единого государствен-  
ного реестра юридических лиц (заполняются в случае подачи заявления от юри-  
дического лица):

Полное наименование: \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения, телефон: \_\_\_\_\_

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

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

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

Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на заключение договора,  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Реквизиты индивидуального предпринимателя в соответствии с Единым государственным реестром индивидуальных предпринимателей (заполняется в случае подачи заявления от индивидуального предпринимателя):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес местонахождения, телефон: \_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный телефон: \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя либо его представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

Образец заполнения заявления

Главе сельского поселения Кубанец Тима-  
шевского района

Дема Н.А.

от \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_ в аренду, сроком на 11 ме-  
сяцев муниципальное имущество - здание, площадью 52 кв. м. расположенное по  
адресу: \_\_\_\_\_, для размещения спортивного клуба.

Основанием для предоставления муниципального имущества без проведе-  
ния аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользо-  
вания является: пункт 3 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006  
г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (муниципальное учреждение).

Реквизиты юридического лица в соответствии с данными Единого государ-  
ственного реестра юридических лиц:

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

\_\_\_\_\_.  
Банковские реквизиты: XXXXXXXXXXXXX  
Ф.И.О. и должность руководителя, контактный телефон: директор

\_\_\_\_\_.  
Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на заключение договора, кон-  
тактный телефон: директор \_\_\_\_\_, тел. 8  
(918) XXXXXXXX.

Прилагаю следующие документы:

- 1) устав \_\_\_\_\_ на 30 л., копия.

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

17 октября 2022 г.

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

Администрация сельского поселения Кубанец Тимашевского района

Кому:

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя  
(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги в соот- ветствии с административным регламен- том	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.10.2 подраздела 2.10	Отсутствие документа(ов), установлен- ных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 регла- мента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.10.2 подраздела 2.10	В случае, если у заявителя в соответ- ствии с действующим законодатель- ством и подразделом 1.2. регламента, отсутствует право на предоставление	Указываются основания такого вывода

	ему запрашиваемой муниципальной услуги	
Подпункт 3 пункта 2.10.2 подраздела 2.10	Испрашиваемое имущество не является собственностью муниципального образования Тимашевский район (сведения об испрашиваемом имуществе отсутствуют в реестре муниципального имущества муниципального образования Тимашевский район)	Указываются основания такого вывода
Подпункт 4 пункта 2.10.2 подраздела 2.10	В случае использования испрашиваемого муниципального имущества на законных основаниях третьими лицами	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду  
или безвозмездное пользование  
без проведения торгов»

Администрация сельского поселения Кубанец Тимашевского района

Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии): \_\_\_\_\_

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в приеме документов**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	Непредставление заявителем в ходе личного приема паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или невозможность установить личность заявителя, посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	Указываются основания такого вывода

Подпункт 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, подтверждающий полномочия как представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении представителя физического или юридического лица)	Указывается документ, подтверждающий полномочия как представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации
Подпункт 3 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Подпункт 4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 5 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	Выявлено некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале или Региональном портале (недоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде)	<i>Указывается отсутствие заполнения, недоверное, неполное либо неправильное заполнение формы</i>
Подпункт 6 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
Подпункт 7 пункта 2.9.1 подраздела 2.9	Выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со ст.11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию. Указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения</i>

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))



