



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2018

№ 145

поселок Сенной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», решением XXI сессии Совета Сенного сельского поселения Темрюкского района №83 от 14 ноября 2006 года «Об утверждении положения «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Сенного сельского поселения Темрюкского района», постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 9 декабря 2015 года №503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов».

3. Начальнику общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (Дудко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов» возложить на начальника отдела и земельных и имущественных отношений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района С.Г. Дружинина.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 20.07.2018 № 145

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – финансовый отдел).

Настоящий Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и физическими, юридическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, должностных лиц финансового отдела.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, отвечающие требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, поселок Сенной, улица Мира, 36.

График работы администрации:
понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 часов
перерыв с 12.00 до 12.50

Телефон общего отдела, осуществляющего прием и регистрацию поступающих документов администрации: (86148)38-8-90.

Телефон отдела земельных и имущественных отношений: (86148)38-0-56

Адрес официального сайта Сенного сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, admsennaya.krd.eisl.ru, адрес электронной почты – pawil@yandex.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, и федеральных органов власти, государственных органов исполнительной власти, территориальных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

Наименование сведений	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района
1	2
Почтовый адрес (юридический)	353540, Краснодарский край, Темрюкский район, поселок Сенной, улица Мира, дом 36
Почтовый адрес (фактический) для направления заявлений и обращений в адрес администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района	353540, Краснодарский край, Темрюкский район, поселок Сенной, улица Мира, дом 36

<p>Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону: на информационных стендах:</p> <p>при личном обращении:</p> <p>в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района:</p>	<p>8(86148) 38-0-56 Фойе здания администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района, кабинет № 6</p> <p>admsennaya.krd.eis1.ru,</p>
<p>Адреса электронной почты администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района:</p>	<p>nawil@yandex.ru.</p>
<p>График приема заявителей</p>	<p>понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00</p>
<p>Наименование сведений</p>	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Темрюкский район по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)</p>
<p>Почтовый адрес (фактический):</p>	<p>г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90</p>
<p>Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону:</p>	<p>+7(86148) 5-44-45, +7(86148) 5-44-25</p>

Адреса электронной почты:	e-mail: mfctemryuk@rambler.ru mfctemryuk.ru
График приема заявителей:	Понедельник 8:00-18:30 Вторник 8:00-18:30 Среда 8:00-20:00 Четверг 8:00-18:30 Пятница 8:00-18:30 Суббота 8:00-14:00 Воскресенье Выходной

1.4. Информацию о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

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

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

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

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом финансового отдела или МФЦ (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

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

1.4.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на

портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

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

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

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

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

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

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

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с

окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

1.4.7. Публичное устное консультирование.

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

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

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

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

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

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

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется Муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации,

образец запроса о предоставлении консультации;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района, непосредственно финансовым отделом.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

Общий отдел;

Отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

2.3.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду:

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

договор аренды муниципального имущества;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2.3.2. В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование:

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

распоряжение администрации Сенного сельского поселения

Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги (в случае предоставления в аренду) завершается путем получения заявителем:

копии распоряжения администрации Сенного сельского поселения

Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;

договора аренды муниципального имущества;

уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги (в случае предоставления в безвозмездное пользование) завершается путем получения заявителем:

копии решения Совета Сенного сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

копии распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги:

Срок предоставления Муниципальной услуги:

в случае предоставления в аренду - 40 рабочих дней;

в случае предоставления в безвозмездное пользование - 60 рабочих дней.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги:

2.5.1. В случае предоставления в аренду осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

настоящим регламентом.

2.5.2. В случае предоставления в безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с:

статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

- решение VIII сессии Совета Сенного сельского поселения Темрюкского района от 19 марта 2015 года № 51 «Об утверждении Положения «О порядке владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности Сенного сельского поселения Темрюкского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, представляемые заявителем			
1.	Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование	Оригинал	Приложение 1
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица	Оригинал (для снятия копии)	
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	Оригинал	Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
4.	Документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»	Оригинал	
5.	Учредительные документы юридического лица	Оригинал	
6.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Оригинал	В случае оформления договора на индивидуального предпринимателя
или	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Оригинал	В случае оформления договора на индивидуального предпринимателя
1	2	3	4
7.	Выписка из Единого	Подлинник	Для юридических

государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)		лиц
--	--	-----

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

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

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

обращение ненадлежащего лица.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

2.9.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду:

отсутствие объекта в реестре муниципального имущества;

отсутствие возможности предоставления указанного в обращении имущества в аренду;

несоответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.9.2. В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование:

отсутствие объекта в реестре муниципального имущества;

отсутствие возможности предоставления указанного в обращении имущества в безвозмездное пользование;

несоответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

несоответствие заявителя требованиям положения «О порядке владения,

пользования и распоряжения муниципальной собственностью Сенного сельского поселения Темрюкского района»

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

2.10. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги:

места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);

блок-схема (приложения № 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

сроки предоставления Муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

условия ожидания приема;

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление Муниципальной услуги. Все консультации являются бесплатными;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

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

отсутствие в контрольном листе хода предоставления Муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении Муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Темрюкский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район;

доступность помещений, залов ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов в том числе для инвалидов.

2.17. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района.

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

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

информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

2.18 МФЦ имеет возможность по запросу заявителя обеспечить выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 3) подготовка документов;
- 4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги приведены в приложениях № 3 настоящего Административного регламента.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры, - обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ или непосредственно в финансовый отдел с пакетом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - сотрудник МФЦ или специалист отдела архитектуры,

градостроительства, земельных и имущественных отношений, специалист Общего отдела.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в финансовый отдел или в МФЦ, либо получение специалистом Общего отдела заявления от заявителя по почте.

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

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений или МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства, для регистрации документов и направления на рассмотрение в отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений.

Специалист Общего отдела, уполномоченный на прием заявлений:

получает проверенные документы из отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, регистрирует их, направляет на рассмотрение главе Сенного сельского поселения Темрюкского района для наложения резолюции;

передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение в отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений.

Прием и регистрация заявления и пакета документов специалистом финансового отдела или сотрудником МФЦ либо отказ в приеме документов (максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день одного заявления и приложенного к нему пакета документов);

передача специалистом отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений или сотрудником МФЦ заявления и пакета документов в Общий отдел (максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день);

Критерии принятия решений - полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов для последующего предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись о поступившем заявлении и пакете документов.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения».

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры, - поступление зарегистрированного заявления и пакета документов начальнику отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - начальник отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, специалист отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений.

Административная процедура состоит из следующих действий:

наложение резолюции главы Сенного сельского поселения Темрюкского района и передача заявления в Общий отдел для вручения начальнику отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений;

заявление с резолюцией главы Сенного сельского поселения Темрюкского района поступает начальнику отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, который назначает специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, - исполнителя по заявлению (далее - специалист отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений);

специалист отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

после получения ответов на запросы специалист финансового отдела рассматривает представленные документы на предмет возможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения аукциона, конкурса;

готовит проект решения:

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

о предоставлении Муниципальной услуги.

Критерии принятия решений - полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемого пакета документов в журнале поступающих документов в отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнал поступающих документов.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка документов».

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры, - принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - глава Сенного сельского поселения Темрюкского района, начальник отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, специалист Общего отдела, специалист отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений.

Административная процедура состоит из следующих действий:

1) в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

специалист отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Сенного сельского поселения Темрюкского района для подписания;

подписанное уведомление об отказе регистрируется в Общем отделе и направляется для вручения заявителю в соответствии с местом приема заявления: либо в МФЦ, либо в отделе архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений;

2) в случае решения предоставления Муниципальной услуги:

по предоставлению муниципального имущества в аренду:

подготовка проекта распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в аренду, согласование и подписание в порядке делопроизводства;

подготовка проекта договора аренды и передача его в порядке делопроизводства на согласование и подписание;

по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование:

подготовка проекта решения сессии Совета Сенного сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, согласование и вынесение проекта на рассмотрение сессии Совета Сенного сельского поселения Темрюкского района и подписание в порядке делопроизводства;

подготовка проекта распоряжения администрации Сенного сельского

поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, согласование и подписание в порядке делопроизводства;

подготовка проекта договора безвозмездного пользования и передача его в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Критерии принятия решений - полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов и соответствие интересующего имущества критериям, установленным действующим законодательством.

Результат административной процедуры:

в случае предоставления муниципального имущества в аренду:

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

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

договор аренды;

в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование:

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

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

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

договор безвозмездного пользования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае предоставления муниципального имущества в аренду:

договор аренды;

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

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование:

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

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

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.4. Административная процедура «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды или безвозмездного

пользования или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, сотрудник МФЦ.

Административная процедура состоит из следующих действий:

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, либо специалист отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений:

уведомляет заявителя о необходимости прибыть в МФЦ либо непосредственно в отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

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

один экземпляра сотрудник МФЦ возвращает в отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений;

в случае отрицательного решения вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Критерии принятия решения - наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды или безвозмездного пользования (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Результат административной процедуры - выдача заявителю:

в случае предоставления в аренду:

договора аренды;

уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;

в случае предоставления в безвозмездное пользование:

договора безвозмездное пользование;

уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

решения сессии Совета Сенного сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

ропись заявителя о получении документов;

запись в журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, работниками администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, работниками администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников отделов, ответственных за выполнение конкретных административных действий, – начальниками соответствующих отделов;

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления Муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, должностных лиц администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (приложение к настоящему Административному регламенту № 2).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, работников администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, работники администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района несут

ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, должностных лиц администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, работников администрации Сенного сельского района Темрюкского района.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

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

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

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

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

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

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается заявителем на имя руководителя МФЦ в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением от _____ 2018 года № _____ «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу; должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения

Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого

портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Темрюкский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.16. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.17. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления

муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации Сенного
сельского поселения
Темрюкского района
«Предоставление
муниципального имущества
Сенного сельского поселения
Темрюкского района в аренду
или в безвозмездное пользование
без проведения торгов»

Главе Сенного сельского
поселения Темрюкского района

от _____
(полное наименование, Ф.И.О.,

почтовый адрес, контактные телефоны заявителя)

Прошу предоставить объект муниципального имущества Сенного
сельского поселения Темрюкского
района _____

(полное наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

(полный фактический адрес местонахождения объекта)

(в аренду, безвозмездное пользование)

Заявитель:

для физических лиц:

(подпись)

(Ф.И.О.)

для юридических лиц:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Лулулов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

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

1. Номер личного дела получателя _____
2. Фамилия, имя, отчество получателя _____
3. Адрес получателя _____

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата а предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Приём и регистрация заявления и документов							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.	Рассмотрение заявления и принятие решения								
3.	Подготовка документов								
4.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги								

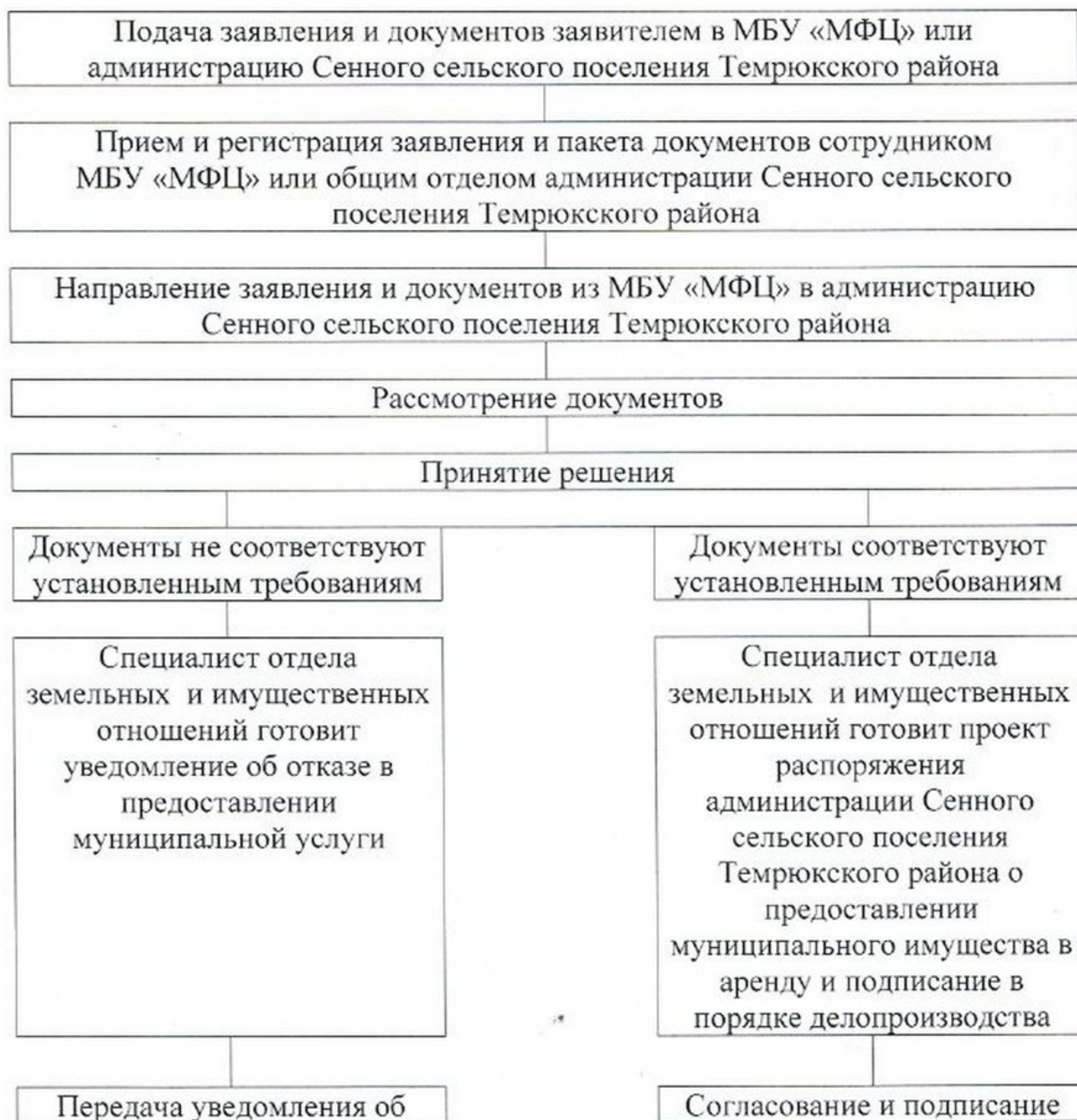
Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

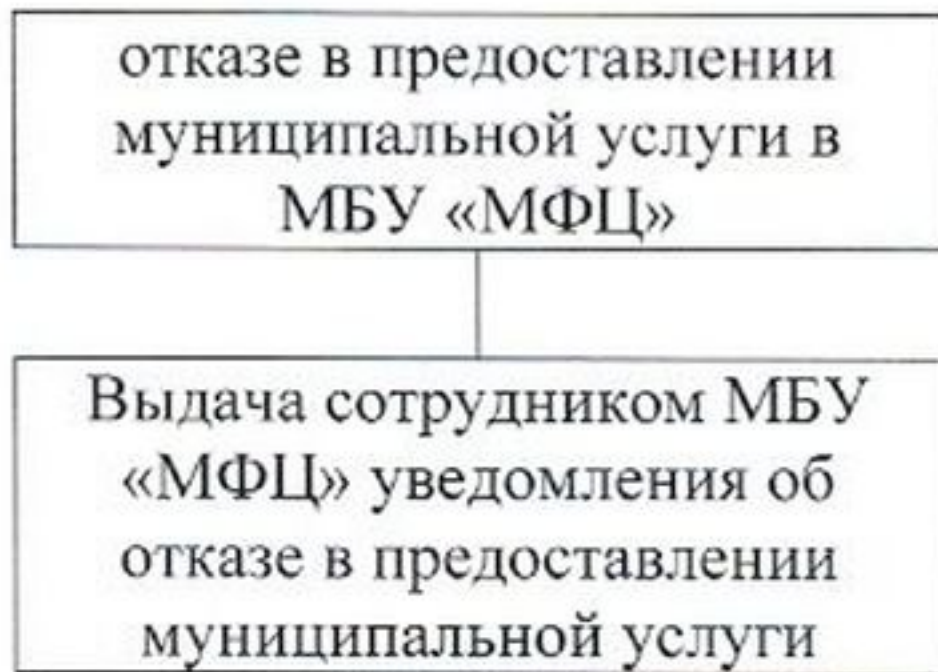


С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставления муниципального
имущества Сенного сельского
поселения Темрюкского района в аренду или
безвозмездное пользование
без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
(в случае предоставления в аренду)





Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района



С.И.Луудов