



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.07.2018

№ 157

пос.Стрелка

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в  
аренду или 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», постановлением администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 12 октября 2015 года № 255 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района», в целях повышения эффективности мероприятий административной реформы в Краснострельском сельском поселении Темрюкского района 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» (приложение).

2. Постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 25 февраля 2016 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов», постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 8 августа 2017 года № 171 «О внесении изменений в постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 25 февраля 2016 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» считать утратившими силу.

3. Отделу имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (Гриценко)

официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района Е.В.Чиченкина.

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

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глуценко



## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района  
от 23.07.2018 № 157

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

**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.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее – Отдел).

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации Краснострельского 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 Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела.

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, отвечающие требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который

официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района Е.В.Чиченкина.

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

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

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

при личном обращении.

1.4.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: [www.admkrasnostrelskaya.ru](http://www.admkrasnostrelskaya.ru).

1.4.4. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.4.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

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

1.7. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах предоставления данной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района и содержат следующую информацию:



текст административного регламента с приложениями (извлечения);  
 блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

основания отказа в предоставлении услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: [www.admkrasnostrelskaya.ru](http://www.admkrasnostrelskaya.ru).

1.8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	Администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	Темрюкский район, пос.Стрелка, ул.Ленина 8б	вторник - с 8-00 до 12-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48 Выходные дни: суббота, воскресенье	8(86148) 92-5-75	<a href="mailto:krasnostrel_adm@inbox.ru">krasnostrel_adm@inbox.ru</a>  <a href="http://www.admkrasnostrelskaya.ru">www.admkrasnostrelskaya.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург 65/ Гоголя 90	понедельник с 8-00 до 18-30, вторник с 8-00 до 18-30, среда с 8-00 до 20-00, четверг с 8-00 до 18-30, пятница с 8-00 до 18-30 без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 14-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-25	<a href="mailto:mfctemryuk@rambler.ru">email:mfctemryuk@rambler.ru</a>



		пос.Стрелка, ул.Ленина 8б	понедельник, среда, пятница с 8-30 до 12-30 Выходной день: суббота воскресенье	8(86148) 92-5-75	
3	Темрюкский отдел Отдела Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю (далее - ИФНС)	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 «б»	понедельник, среда с 9-00 до 18-00; вторник, четверг с 8-00 до 19-00; пятница с 9-00 до 16-45; перерыв на обед с 13-00 до 14-00; каждая 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00	(86148) 4-43-70	e-mail: i235200@r23. nalog.ru

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

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе, предоставления указанных услуг размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, непосредственно отдел имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел).

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.



Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

МБУ «МФЦ» - прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления услуги;

ИФНС – выдача выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

2.3.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду:

распоряжение администрации Краснострельского 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:

распоряжение администрации Краснострельского 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 муниципальной услуги (в случае предоставления в аренду) завершается путем получения заявителем:

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

договора аренды муниципального имущества;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

копии распоряжения администрации Краснострельского 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. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. В случае предоставления в аренду осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ);



Гражданским кодексом Российской Федерации;  
 Уставом Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;  
 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
 настоящим административным регламентом.

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Решением LXXVI сессии Совета Краснострельского сельского поселения Темрюкского района II созыва от 22 ноября 2013 года № 292 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Краснострельского сельского поселения Темрюкского района»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными 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 к настоящему административному регламенту
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.	Учредительные документы юридического лица	Оригинал	Для юридических лиц
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:			
1.	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	Оригинал	В случае оформления договора на индивидуального



	предпринимателя		предпринимателя
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Подлинник	Для юридических лиц

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, представляемые в рамках межведомственного взаимодействия, непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, Отделом подготавливаются запросы в уполномоченные органы, учреждения, организации.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам и запросам, направленным с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### 2.7. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с



обращением в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в Отделе.

Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.8.1. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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, порталах услуг и официальном сайте.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

заявление выполнено не по форме, установленной настоящим административным регламентом;

2.9.1. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальном сайте.

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»;

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. Приём заявления осуществляется: в общем отделе администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru) и Едином портале государственных услуг – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) с



использованием электронно – цифровой подписи.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется: в общем отделе администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ». Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано: в отдел имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района или в МБУ «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в Отделе составляет 1 рабочий день;

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» составляет 1 рабочий день;

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме составляет 1 рабочий день.

2.15. Срок и порядок выдачи результата муниципальной услуги:

срок выдачи результата муниципальной услуги в Отделе составляет 1 рабочий день;

срок выдачи результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» составляет 1 рабочий день;

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

2.16.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.



Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

возможность самостоятельного передвижения граждан с ограниченными возможностями по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки - проводника к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги;

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

2.16.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.



На информационных стендах, а также на официальном сайте Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

о режиме работы Отдела и графике приема посетителей должностными лицами;

о местах приема письменных обращений, заявлений на предоставление муниципальной услуги, о местах устного информирования, а также о должностных лицах Отдела, осуществляющих такие приемы и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МБУ «МФЦ», в том числе в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района. Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих 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 муниципальных услуг;

информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

МБУ МФЦ по запросу заявителя обеспечивает выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и



документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставка результатов предоставления муниципальных услуг.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии и использовании заявителем простой или усиленной электронных подписей.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МБУ «МФЦ»

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 № 7, 8 к настоящему административному регламенту.



3.3. Паспорта административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлены в приложениях № 3 - 6 к настоящему административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры – обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ или непосредственно в Отдел с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – сотрудник МФЦ или специалист Отдела.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в Отдел или в МФЦ.

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

Специалист Отдела 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 журнале;

передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

прием и регистрация заявления и пакета документов специалистом Общего отдела или сотрудником МФЦ либо отказ в приеме документов



(максимальный срок выполнения действия – 15 минут одного заявления и приложенного к нему пакета документов);

регистрация заявления и пакета документов, направление их главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию, – 2 рабочих дня).

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.

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

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры – поступление зарегистрированного заявления и пакета документов главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист Отдела.

Административная процедура состоит из следующих действий:

наложение резолюции главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (вопросы имущественных отношений) и передача заявления начальнику Отдела;

заявление с резолюцией начальника Отдела поступает начальнику отдела, который назначает специалиста, уполномоченного на производство по заявлению - исполнителя по заявлению (далее – специалист Отдела);

специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

готовит проект:

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

распоряжения 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.



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

### 3.4.3. Административная процедура «Подготовка документов».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры – принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист Отдела.

Административная процедура состоит из следующих действий:

1) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

специалист Отдела готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района для подписания;

подписанное уведомление об отказе регистрируется и направляется для вручения заявителю в соответствии с местом приема заявления: либо в МФЦ, либо в Отдел;

2) в случае решения о предоставлении муниципальной услуги:

по предоставлению муниципального имущества в аренду:

подготовка проекта распоряжения администрации Краснострельского 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 распоряжения администрации Краснострельского 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 Краснострельского 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:



распоряжение администрации Краснострельского 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:  
регистрация в журнале исходящей корреспонденции;

запись в журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования.

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, сотрудник МФЦ.

Административная процедура состоит из следующих действий:

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, либо специалист Отдела:

уведомляет заявителя о необходимости прибыть в МФЦ либо непосредственно в Отдел для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

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

три экземпляра сотрудник МФЦ возвращает в Отдел;

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 Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;

в случае предоставления в безвозмездное пользование:

договора безвозмездное пользование;

распоряжения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;



Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
подпись заявителя о получении документов;  
запись в журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования.

#### Раздел IV

##### Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения, осуществляется заместителем главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.7. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.9. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятии по результатам проверок мер.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (далее – 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) администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностным лицом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, 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:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

4) 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;

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

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

7) отказ администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, 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 Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий



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

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 администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района подается заявителем в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на имя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, жалоба подается непосредственно главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».



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).

#### 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) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо портала Государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона Российской Федерации 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, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района),



должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), 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 органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), 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.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов,



предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

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

5.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего раздела 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим



муниципальную услугу (администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), официального сайта МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), на официальном сайте органа, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), в МФЦ, Федеральной государственной информационной системе «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципального имущества в аренду**  
**или безвозмездное пользование**

Главе Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района

---

Прошу Вас предоставить в (указать прописью: аренду или безвозмездное  
пользование) \_\_\_\_\_  
объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собствен-  
ности Краснострельского сельского поселения Темрюкского района:  
Вид \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_  
Местонахождение (адрес) \_\_\_\_\_

---

Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_  
Помещение \_\_\_\_\_  
Иное описание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



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

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о предоставлении муниципального имущества в аренду**  
**или безвозмездное пользование**

Главе Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района

---

**Заявление**

Прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование (аренду) нежилое здание, находящееся в казне Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, расположенное по адресу: Темрюкский район, пос. Стрелка, ул. Ленина, 8, для использования под участковый пункт полиции, в соответствии с уставными видами деятельности, сроком на пять лет.

Руководитель ОМВД  
по Темрюкскому району

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



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

**ПАСПОРТ**

административных процедур и административных действий  
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур  
для выполнения муниципальной услуги (в случае предоставления  
в аренду) при предоставлении услуги  
через МФЦ

№ п/п	Административные процедуры	Срок выполнения
1	2	3
1. Прием и регистрация заявления и документов		
1.1.	Прием, регистрация заявления и сбор пакета документов сотрудником МФЦ и передача их в Отдел, либо отказ в приеме документов	2 рабочих дня
1.2.	Специалист Отдела проверяет заявление и пакет документов, регистрирует и направляет на резолюцию главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо отказывает в приеме документов	
2. Рассмотрение заявления и принятие решения		
2.1.	Заявление с резолюцией и пакет документов направляется специалисту Отдела	2 рабочих дня
2.2.	Специалист Отдела подготавливает и направляет необходимые запросы в иные инстанции и получает ответы на запросы	
2.3.	Специалист Отдела подготавливает и направляет необходимые запросы в иные инстанции и получает ответы на запросы	16 рабочих дней
2.5.	Специалист Отдела рассматривает представленные документы на предмет возможности предоставления муниципального имущества в аренду без проведения аукциона, конкурса	
2.6.	Специалист Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
3. Подготовка документов		
3.1.	Специалист Отдела подготавливает проект	7 рабочих дней



	распоряжения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или проект уведомления об отказе (с указанием причин) и направляет его на согласование и подписание в порядке делопроизводства	
3.2.	В случае положительного решения Специалист Отдела подготавливает проект договора аренды и направляет его в порядке делопроизводства для согласования и подписания	7 рабочих дней
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги		
4.1.	Специалист Отдела передает подготовленные документы в МФЦ	3 рабочих дня
4.2.	Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:	3 рабочих дня
4.2.1	уведомляет заявителя о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия	
4.2.3	три экземпляра возвращает в Отдел	
4.2.4	в случае отрицательного решения вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Срок предоставления муниципальной услуги		40 рабочих дней

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



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

**ПАСПОРТ**  
**административных процедур и административных действий**  
**(состав, последовательность и сроки выполнения процедур**  
**для выполнения муниципальной услуги (в случае предоставления**  
**в безвозмездное пользование) при предоставлении услуги**  
**через МФЦ**

№ п/п	Административные процедуры	Срок выполнения
1	2	3
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов</b>		
1.1.	Прием, регистрация заявления и сбор пакета документов сотрудником МФЦ и передача их в Отдел, либо отказ в приеме документов	15 минут
1.2.	Специалист Отдела проверяет заявление и пакет документов, регистрирует и направляет на резолюцию главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо отказывает в приеме документов	2 рабочих дня
<b>2. Рассмотрение заявления и принятие решения</b>		
2.1.	Заявление с резолюцией и пакет документов направляется специалисту Отдела	1 рабочий день
2.2.	Специалист Отдела подготавливает и направляет необходимые запросы в иные инстанции и получает ответы на запросы	14 рабочих дней
2.3.	Специалист Отдела рассматривает представленные документы на предмет возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения аукциона, конкурса	
2.4.	Специалист Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
<b>3. Подготовка документов</b>		
3.1.	Специалист Отдела подготавливает проект распоряжения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и направляет его на согласование и	30 рабочий день



	подписание в порядке делопроизводства	
3.2.	Специалист Отдела подготавливает проект договора безвозмездного пользования и передает в порядке делопроизводства для согласования и подписания	5 рабочих дней
<b>4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги</b>		
4.1.	Специалист Отдела передает подготовленные документы в МФЦ	3 рабочих дня
4.2.	Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:	3 рабочих дня
4.2.1	уведомляет заявителя о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия	
4.2.2	в случае положительного решения передает заявителю для подписания четыре экземпляра договора безвозмездного пользования	
4.2.3	три экземпляра возвращает в Отдел	
4.2.4	в случае отрицательного решения вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Срок предоставления муниципальной услуги		60 рабочих дней

Глава Краснострельского сельского поселения  
Темрюкского района



С.А.Глуценко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду или безвозмездное  
пользование без проведения торгов»

**ПАСПОРТ**

административных процедур и административных действий  
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур  
для выполнения муниципальной услуги (в случае предоставления  
в аренду) при предоставлении услуги через Управление

№ п/п	Административные процедуры	Срок выполнения
1	2	3
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов</b>		
1.1.	Прием, проверка заявления и пакета документов, регистрация сотрудником Отдела, либо отказ в приеме документов	2 рабочих дня
1.2.	Специалист отдела имущественно-правовых отношений регистрирует проверенное заявление с пакетом документов (далее - заявление) и направляет его главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию	
<b>2. Рассмотрение заявления и принятие решения</b>		
2.3.	Заявление с резолюцией и пакет документов направляется специалисту Отдела	1 рабочий день
2.4.	Специалист Отдела подготавливает и направляет необходимые запросы в иные инстанции и получает ответы на запросы	16 рабочих дней
2.5.	Специалист Отдела рассматривает представленные документы на предмет возможности предоставления муниципальной услуги	
2.6.	Специалист Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
<b>3. Подготовка документов</b>		
3.1.	Специалист Отдела подготавливает проект распоряжения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или проект уведомления об отказе (с указанием причин) и направляет его	7 рабочих дней



	на согласование и подписание в порядке делопроизводства	
3.2.	В случае положительного решения Специалист Отдела подготавливает проект договора аренды и направляет его в порядке делопроизводства для согласования и подписания	8 рабочих дней
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги		
4.2.	Сотрудник Отдела, уполномоченный на прием заявлений:	6 рабочих дня
4.2.1	уведомляет заявителя о необходимости прибыть в Отдел для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия	
4.2.2	в случае положительного решения передает заявителю для подписания четыре экземпляра договора аренды	
4.2.3	в случае отрицательного решения вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Срок предоставления муниципальной услуги		40 рабочих дней

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду или безвозмездное  
пользование без проведения торгов»

**ПАСПОРТ**

административных процедур и административных действий  
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур  
для выполнения муниципальной услуги (в случае предоставления  
в безвозмездное пользование) при предоставлении услуги  
через Отдел

№ п/п	Административные процедуры	Срок выполнения
1	2	3
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов</b>		
1.1.	Прием, проверка заявления и пакета документов, регистрация сотрудником Отдела, либо отказ в приеме документов	2 рабочих дня
1.2.	Специалист отдела имущественно-правовых отношений регистрирует проверенное заявление с пакетом документов (далее - заявление) и направляет его главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию	
<b>2. Рассмотрение заявления и принятие решения</b>		
2.3.	Заявление с резолюцией и пакет документов направляется специалисту Отдела	1 рабочий день
2.4.	Специалист Отдела подготавливает и направляет необходимые запросы в иные инстанции и получает ответы на запросы	16 рабочих дней
2.5.	Специалист Отдела рассматривает представленные документы на предмет возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения аукциона, конкурса	
2.6.	Специалист Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
<b>3. Подготовка документов</b>		
3.1.	Специалист Отдела подготавливает проект распоряжения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского рай-	30 рабочих дней



	она о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и направляет его на согласование и подписание в порядке делопроизводства	
3.2.	Специалист Отдела подготавливает проект договора безвозмездного пользования и передает в порядке делопроизводства для согласования и подписания	5 рабочих дней
<b>4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги</b>		
4.1.	Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений:	6 рабочих дня
4.1.1	уведомляет заявителя о необходимости прибыть в Отдел для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия	
4.1.2	в случае положительного решения передает заявителю для подписания четыре экземпляра договора безвозмездного пользования	
4.1.3	в случае отрицательного решения вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Срок предоставления муниципальной услуги		60 рабочих дней

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду или безвозмездное  
пользование без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
(в случае предоставления в безвозмездное пользование)





уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

для выдачи заявителю

Выдача (отправка почтой) результата оказания муниципальной услуги заявителю

Сотрудник МФЦ один экземпляр договора возвращает в Управление для помещения в дело

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду или безвозмездное  
пользование без проведения торгов»

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





предоставлении  
муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой)  
результата оказания  
муниципальной услуги  
заявителю

Сотрудник МФЦ один  
экземпляр договора  
возвращает в Отдел для  
помещения в дело

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глуценко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду или безвозмездное  
пользование без проведения торгов»

**ШАБЛОН**  
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес)  
\_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

На Ваше заявление о предоставлении \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_ месяцев (лет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание предоставляемого имущества)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

сообщаем следующее.

Вам отказано в предоставлении \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_.

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

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

### КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной 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 последующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Приём и регистрация заявления и документов							
2.	Рассмотрение заявления и принятие решения							
3.	Подготовка документов							
4.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги							



Глава Красносельского сельского поселения Темрюковского района

С.А.Глущенко