



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2018

№ 347

ст-ца Курчанская

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 услуг», постановлением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 19 декабря 2016 года № 469 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района», Уставом Курчанского сельского поселения Темрюкского района, в целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Общему отделу администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (Шевченко) официально опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Курчанский вестник» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

3. Постановление администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 21 февраля 2016 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» оставляю за собой.

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

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

« 19 » декабря 2018 год



В.П. Гришков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Курчанского сельского поселения

Темрюковского района

от 19.12.2018 № 347

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению администрацией Курчанского сельского поселения муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее - Муниципальная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Заключение договоров аренды и договоров безвозмездного пользования, в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено без проведения торгов только для предоставления следующих прав на такое имущество:

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

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

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности,

профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединениям работодателей, товариществам собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

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

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", а именно государственные или муниципальные преференции могут быть предоставлены на основании правовых актов федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иных осуществляющих функции указанных органов органа или организации исключительно в целях:

- обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- развития образования и науки;
- проведения научных исследований;
- защиты окружающей среды;
- сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
- развития физической культуры и спорта;
- обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
- производства сельскохозяйственной продукции;
- социального обеспечения населения;
- охраны труда;
- охраны здоровья граждан;
- поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

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

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

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

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

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

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об

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

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 1 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции". Указанные основания не распространяются на имущество, распоряжение на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально - частном партнерстве.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: юридические и физические лица с которыми в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей имеют право действовать их представители в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

1.3.1.1. В администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):
при личном обращении;
посредством интернет-сайта – <http://www.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (<http://www.admkurchanskaya.ru>).

1.3.1.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.5. Посредством телефонной связи Call-центра МФЦ (горячая линия).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если специалист 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.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, электронной почте уполномоченного органа, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также МФЦ размещается на официальном сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://www.admkurchanskaya.ru>) в

разделе «Административная реформа»/ «Перечень муниципальных услуг, административные регламенты».

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через структурное подразделение – отдел по вопросам управления муниципальной собственностью администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее – финансовый отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) уполномоченным органом установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных

услуг, утвержденный решением Совета Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

2.2.4. При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ" по Темрюкскому району;

Темрюкское отделение филиала государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Краснодарскому краю;

Темрюкский отдел филиала ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Краснодарскому краю;

Межрайонная ИФНС РФ по Краснодарскому краю;

администрация муниципального образования Темрюкский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Курчанского сельского поселения о предоставлении объекта муниципальной собственности в аренду или безвозмездное пользование;

- договор аренды или безвозмездное пользование объекта муниципальной собственности;

- уведомление об отказе в предоставлении объекта муниципальной собственности, с указанием причины отказа.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановление администрации Курчанского сельского поселения о предоставлении объекта муниципальной собственности в аренду или безвозмездное пользование;

- договора аренды или безвозмездного пользования объектом муниципальной собственности;

- уведомления об отказе в предоставлении объекта муниципальной собственности, с указанием причины отказа согласно приложению № 5.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, может быть:

1) направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала);

2) выдан заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ или в ТОСП.

2.3.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей результат предоставления муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Информирование заявителя о

направлении документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги или приостановление (отказ) предоставления муниципальной услуги, в "личный кабинет" заявителя на Портале осуществляется только в случае обращения заявителем за государственной услугой через Портал.

2.3.4. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения результата.

2.3.5. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения муниципальной услуги.

2.3.6. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги в Администрации составляет 1 (один) день с момента его подписания.

Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги в МФЦ составляет 1 (один) день с момента его поступления в МФЦ.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://www.admkurchanskaya.ru>) в разделе «Административная реформа»/

«Перечень муниципальных услуг, административные регламенты» в соответствующей позиции по данной муниципальной услуге.

Отдел по вопросам управления муниципальной собственностью обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – региональный реестр).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания соответствующей муниципальной услуги и представляемых заявителями самостоятельно.

Для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов заявитель подает на имя главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района в Администрацию (МФЦ, ТОСП) письменное заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - заявление).

Заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту для физических лиц или по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту для юридических лиц.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) для заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя):
- копия документа, удостоверяющего личность физического лица;
 - копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
 - копия информационного письма о постановке на налоговый учет.

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:
- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в государственном налоговом органе;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (протокол, приказ о назначении).
в) согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) для заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав - выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.4. Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в порядке межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно представляются подлинные документы для обозрения и сверки.

2.6.6. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru или "Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края": www.pgu.krasnodar.ru (далее - Портал).

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", сотрудник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы

возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

2.6.8. Требования к документам:

разборчивое написание текста документа;
полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);
отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
отсутствие документов, исполненных карандашом;
отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Подраздел 2.8. Указания на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Курчанского сельского поселения Темрюкского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.8.2 Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

1) запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

2) запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

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

2.9.1. Не подлежат приему заявления в случае:

отсутствия фамилии, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

отсутствия даты, регистрационного номера, полного наименования запрашиваемого документа (копии);

если текст заявления не поддается прочтению;

если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;

если заявление содержит запрос о выдаче копии правового акта, не являющегося муниципальным правовым актом, изданным главой (администрацией) Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

отсутствия у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. При подаче документов на Едином портале, Региональном портале основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, либо МФЦ, который объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:
отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица;

обращения физического лица, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;

обращения юридического лица, непосредственно не касающегося прав и обязанностей этого юридического лица;

невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;

если текст заявления не поддается прочтению;

если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

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

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таковых.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объекту и предоставляемым муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

оказание работниками уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы

должностных лиц уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

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

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если

муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяется 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 муниципальной услуги.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала, Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале, Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на

территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

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

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

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

Подраздел 3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3) рассмотрение заявления Администрацией;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения через ТОСП аналогичны составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур, требованиям к порядку их выполнения через МФЦ.

3.1.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию либо МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур на первом этапе

3.2.1. Административная процедура "Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов".

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов:

в виде письменного заявления;

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", "Портала государственных и муниципальных услуг" Краснодарского края".

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Работниками МФЦ, ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.1.3. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

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

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено" на каждой странице представляемых копий документов.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

3.2.1.4. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3.2.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, оформляется с использованием системы электронной очереди расписка о приеме документов (приложение № 3).

3.2.1.6. Заявитель в обязательном порядке устно информируется:
о сроке предоставления муниципальной услуги;
о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Действия, 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, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2. подраздела 2.6. административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо Администрации выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры "Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов" является выдача заявителю расписки в получении документов.

3.2.1.9. Срок выполнения административной процедуры "Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов" составляет 15 минут.

3.2.2. Административная процедура "Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию" (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.2.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.2.2.2. Работниками, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию, являются работники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.2.3. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.4. Работник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.2.2.5. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры "Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ)" является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.2.2.7. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой, рабочий день.

3.2.2.8. Срок выполнения административной процедуры "Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ)" составляет - 1 рабочий день. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию устанавливается по согласованию между МФЦ и Администрацией.

3.2.3. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги".

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия документов указанных в пункте 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Для получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно), в течение 1 рабочего дня со дня получения в работу документов подготавливается и направляются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ).

3.2.3.5. В случае, если в течение 3 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

3.2.3.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.3.7. Результат административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" является получение информации по запросу.

Срок получения информации по запросу - в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.2.3.8. Срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" составляет 6 дней.

3.2.4. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги".

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги" является наличие зарегистрированного заявления и поступление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист Администрации проводит проверку представленных документов.

Специалист Администрации проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных земельным законодательством.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении ответственным специалистом Администрации оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, подготавливается письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается исполнителем в течение 5 дней.

Мотивированный отказ согласовывается, подписывается главой Администрации.

После согласования и подписания письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе в журнале исходящей корреспонденции Администрации.

3.2.4.3. Основанием для начала административной процедуры и оформления правоотношений с заявителем (заключение договора аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом) является наличие права на получение муниципальной услуги.

3.2.4.4. Заключение договора безвозмездного пользования имуществом, являющегося собственностью Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект решения Совета Курчанского сельского поселения Темрюкского района о передаче имущества в безвозмездное пользование.

Проект данного решения выносится на рассмотрение Советом Курчанского сельского поселения Темрюкского района на очередной сессии.

Максимальный срок выполнения действий - 20 дней.

В случае принятия положительного решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, подписанное решение поступает для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения секретарю Совета Курчанского сельского поселения Темрюкского района. Копия решения передается сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с принятым решением, специалист по рассмотрению заявления подготавливает проект постановления администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - проект постановления) согласовывает его с необходимыми должностными лицами.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

Подписанное постановление, поступает в общий отдел администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист по рассмотрению заявлений подготавливает договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - договор) в двух экземплярах и направляет экземпляры договора на подпись главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

После подписания главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района договора выдаются заявителю лично или его представителю, или передаются в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

Заявитель по истечении 10 дней со дня получения договора безвозмездного пользования обязан представить подписанный 1 экземпляр договора в уполномоченный орган.

3.2.4.5. Заключение договора аренды муниципального имущества.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о передаче муниципального имущества в аренду (далее - проект постановления).

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

Подписанное постановление, поступает в общий отдел администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

Специалист по рассмотрению заявлений заказывает оценку рыночной стоимости объекта муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

Специалист по рассмотрению заявлений подготавливает договор аренды муниципального имущества (далее - договор) в трех экземплярах и направляет экземпляры договора на подпись главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

После подписания главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района договора выдаются заявителю лично или его представителю.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

Заявитель по истечении 10 дней со дня получения договора обязан представить подписанный 1 экземпляр договора в Администрацию, а 2 экземпляра договора сдать на регистрацию договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, заявитель получит зарегистрированный 1 экземпляр договора.

3.2.4.6. Срок выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги" составляет 20 дней.

3.2.5. Административная процедура "Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)".

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по передаче результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МБУ "МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Работниками, ответственными за передачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ), являются работники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.5.3. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.5.4. Работник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения.

3.2.5.5. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - передается курьером в МФЦ.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры "Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)" является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.2.5.7. Срок выполнения административной процедуры "Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)" составляет 1 день. График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ устанавливается по согласованию между МФЦ и Администрацией.

3.2.5.8. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.2.6. Административная процедура "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги".

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является поступивший результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ из Администрации.

3.2.6.2. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляют ответственные работники Администрации или МФЦ.

3.2.6.3. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, специалист Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала выданных документов.

3.2.6.4. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ: заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность; работник МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает документы; заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.2.6.5. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника постановления Администрации, договора аренды, договора безвозмездного пользования или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является передача заявителю:

- постановление администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении объекта муниципальной собственности в аренду или безвозмездное пользование;
- договора аренды или безвозмездного пользования объектом муниципальной собственности;
- уведомления об отказе в предоставлении объекта муниципальной собственности.

3.2.6.7. Выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется в течение 1 дня.

3.2.6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течение 1 дня со дня их поступления из Администрации в МФЦ.

Подраздел 3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Подраздел 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://www.admkurchanskaya.ru>).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (указывается при ее наличии);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.4.2. Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала (запись только в МФЦ).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном

портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

3.4.4. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не осуществляется.

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе.

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

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.4.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

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

уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена через Единый портал либо Региональный портал.

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 № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

Подраздел 3.5. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

передачу уполномоченным органам запроса о предоставлении муниципальных услуг;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченными органами включая заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

иные процедуры;

иные 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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.

Подраздел 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.6.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для

получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несоответствие горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в

соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, либо подведомственных органам местного самоуправления (государственным органам) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

3.6.4. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.6.5. Работник МФЦ осуществляет иные 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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.

3.6.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда

в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае выявления заявителем в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги и (или) приложении (приложениях) к нему опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов уполномоченного органа.

4.1.2. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим

административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений работниками финансового отдела, осуществляется начальником финансового отдела.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником финансового отдела проверок соблюдения и исполнения работником финансового отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником финансового отдела.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников финансового отдела.

Подраздел 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. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

5.2.3. 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.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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.

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

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района



В.П. Гришков

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

Форма заявления для физического лица

Главе Курчанского сельского поселения

от гр. _____
фамилия, имя, отчество, паспорт, кем и когда выдан

проживающего (ей) по адресу:

ул. _____
тел. _____

Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или
безвозмездное пользование без проведения торгов на территории
Курчанского сельского поселения

Я, _____

(Ф.И.О.)

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование без проведения
торгов муниципальное имущество, расположенного по адресу

(месторасположение строения, в том числе наименование населенного пункта, улицы,
номер дома, номер литеры)

_____ (дата)

_____ (подпись)

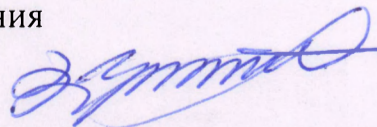
_____ Ф.И.О.

Для рассмотрения заявления представляю следующие документы:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

(дата) (подпись) Ф.И.О.

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

 В.П. Гришков

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

Форма заявления для юридического лица

Главе Курчанского сельского поселения

от _____
наименование юр.лица (Ф.И.О. заявителя)

Юр.адрес (место регистрации)

ОГРН _____

заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или
безвозмездное пользование без проведения торгов на территории
Курчанского сельского поселения

наименование юр.лица (Ф.И.О. заявителя)

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование без проведения
торгов муниципальное имущество, расположенного по адресу

(месторасположение строения, в том числе наименование населенного пункта, улицы,
номер дома, номер литеры)

(дата)

(подпись)

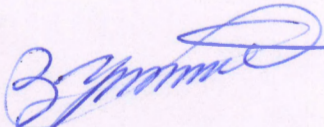
Ф.И.О.

Для рассмотрения заявления представляю следующие документы:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

(дата) (подпись) Ф.И.О.

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

 В.П. Гришков

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов" в связи с

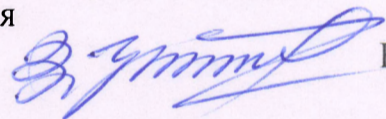
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района



В.П. Гришков

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

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ
"О персональных данных", я, _____,

дата рождения: " ____ " _____ г.,

паспорт _____

выдан " ____ " _____ г.,

код подразделения: _____,

зарегистрирован по адресу: _____

_____ ,
не возражаю против обработки администрацией Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, ее уполномоченными лицами, моих персональных данных, необходимых для рассмотрения моего заявления на предоставление муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов", в том числе осуществлять сбор, обработку, систематизацию, накопление, печатание, размножение, копирование, передачу, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и иных действий, производимых с моими персональными данными, с целью рассмотрения моего заявления.

Персональные данные обрабатываются как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

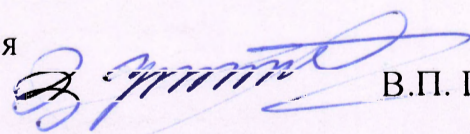
Возможные последствия, вытекающие из настоящего соглашения, мои права и законные интересы, а так же порядок их защиты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" мне разъяснены.

Настоящее согласие дано " ____ " _____ г., действует на время рассмотрения моего заявления и может быть отозвано в письменной форме.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись Заявителя) (Ф.И.О.)

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

 В.П. Гришков

ПРИЛОЖЕНИЕ N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов"

Главе Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

от кого:

(наименование - застройщика),

осуществляющего строительство или реконструкцию:

юридический и почтовый адреса, контактный телефон;

(для юридического лица ИНН; ФИО руководителя; телефон)

Жалоба на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов"

" ____ " _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении
муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду
или безвозмездное пользование без проведения торгов", состоящие в
следующем: _____

указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

Ф.И.О.

подпись

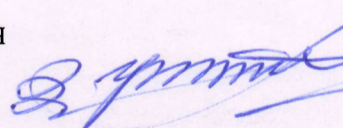
Жалобу принял:

должность

ФИО

подпись

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

 В.П. Гришков