

## ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Кореновский район, п о с т а н о в л я ю:

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 29.06.2012 № 1251 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район предоставления муниципальной услуги «Предоставления муниципального имущества муниципального образования Кореновский район в аренду или безвозмездное пользование».

2. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Чудина) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район, начальника управления экономики А.Г. Козицкого.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Кореновский район

С.А. Голобородько

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Кореновский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее — муниципальная услуга).

#### **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям в соответствии с требованиями Российской Федерации (далее - заявители).

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

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Информацию о месте нахождения и графике работы управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район, исполняющего муниципальную функцию, организациях, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции можно получить:

- 1) В администрации муниципального образования Кореновский район:  
г. Кореновск, ул.Красная,41

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 часов до 18-00 часов

перерыв на обед: с 13-00 часов до 14-00 часов

Выходные дни:

суббота воскресенье

- 2) В управлении земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район (далее - управление):

г. Кореновск, ул.Красная,41, к. 18, 25

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 часов до 18-00 часов

перерыв на обед: с 13-00 часов до 14-00 часов

Выходные дни:

суббота воскресенье

- 3) В муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МБУ «МФЦ»):

г. Кореновск, ул. Ленина, 128

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20- 00 часов;

суббота – с 9 -00 часов по 13-00 часов.

Выходной день:

воскресенье

- 4) На официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: [korenovsk.ru](http://korenovsk.ru) (раздел «Управление земельных и имущественных отношений», подраздел «Общая информация об управлении земельных и имущественных отношений»);

- 5) В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):  
<http://pgu.krasnodar.ru>;

- 6) На информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Кореновский район.

1.3.2. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

- 1) Администрация муниципального образования Кореновский район:  
Справочный телефон  
приемная: 8 (86142) 4- 14- 08

2) Управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район :

Справочный телефон  
8 (86142) 4-21-13, 4-27-78

3). МБУ «МФЦ» :  
Справочный телефон  
(86142) 4-62-61

### 1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район

1) Адрес электронной почты администрации муниципального образования Кореновский район: [korenovsk@mo.Krasnodar.ru](mailto:korenovsk@mo.Krasnodar.ru)

2) Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» вправе обратиться за консультацией к специалистам управления земельных и имущественных отношений (далее - специалисты управления).

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

а) индивидуальное консультирование при личном или письменном обращении в Управление или МБУ "МФЦ»;

б) индивидуальное консультирование на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.korenovsk.ru> (далее - «официальный сайт») и в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu/Krasnodar.ru>" (далее - Портал);

в) индивидуальное консультирование по почте;

г) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 4- 21 -13, 4-27-78;

д) информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### Индивидуальное консультирование лично

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Управления или МБУ «МФЦ» Кореновского района" (далее - должностное лицо МБУ «МФЦ») не может превышать 15 минут.

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

#### Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам

предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

#### Индивидуальное консультирование по почте

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

### Индивидуальное консультирование по электронной почте

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

### Индивидуальное консультирование по телефону

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

- а) ответы на поставленные вопросы;
  - б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
  - в) фамилию и инициалы исполнителя;
  - г) номер телефона исполнителя;
- 4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Красная, 41. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);
- 3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- 4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- 6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- 7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

«Предоставление муниципального имущества муниципального образования Кореновский район в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

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

Органом администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район (далее - Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для оказания услуги участвует Межрайонная ИФНС России №14 по Краснодарскому краю (далее — ИФНС).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- договор аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов — 56 дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов — 79 дней.

Максимальный срок направления отказа в предоставлении муниципальной услуги — 30 дней с момента регистрации заявления с пакетом документов в МБУ «МФЦ» или управлении.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав муниципального образования Кореновский район ;
- решение Совета муниципального образования Кореновский район от 19 декабря 2013 года № 400 «Об утверждении Положения «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Кореновский район»;
- Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- Постановление администрации муниципального образования

муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район и о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов администрации муниципального образования Кореновский район».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (форма для заполнения указана в приложении № 2 Административному регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
- 4) документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) учредительные документы юридического лица;
- 6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 8) отчет об определении рыночной стоимости годовой (ежемесячной) арендной платы за пользование муниципальным имуществом.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- 1) заявление (форма для заполнения указана в приложении № 1 Административному регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

- 4) документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) учредительные документы юридического лица.

#### 2.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей относительно лица, являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги (предоставляет ИФНС по запросу Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя:

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

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

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является:

1) заявление, представленное заявителем для получения муниципальной услуги, не содержит данных (ФИО, адрес и т.п.), позволяющих управлению направить запрашиваемую информацию;

2) заявление, представленное заявителем для получения муниципальной услуги, исполнено в нечитаемом виде (неразборчивый почерк, не на русском языке и т.п.), препятствующем предоставлению услуги, либо содержит оскорбления и нецензурные выражения;

3) с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (при личном обращении);

4) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) направление обращения о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении имущества, не являющимся объектом муниципальной собственности;

2) направление обращения о заключении договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, лицом, не отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) необходимость использования имущества для муниципальных нужд и (или) осуществления своей деятельности правообладателем муниципального имущества;

4) предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 не в полном объеме;

5) направление обращения, в котором предлагаемые заявителем условия аренды (безвозмездного пользования) не обеспечивают сохранность объекта или изменяют его целевое назначение.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление,   
 12

если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе устранены.

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в МБУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МБУ «МФЦ» и Управления.

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

13

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

Помещения оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) системой кондиционирования воздуха.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудованы компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудованы стульями, столами, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное стульями, вешалкой для одежды, в помещении имеются места общественного пользования (туалеты) на втором и первом этаже здания.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов для получения муниципальной

14

услуги не должно быть более 2 – х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение информации о предоставлении муниципальной услуги также можно получить на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в сети «Интернет», а также путем направления письменного запроса через средства почтовой связи либо электронной почты: Возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме**

Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ «Кореновский районном многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ( по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 20-00 часов
Вторник	с 8-00 до 20-00 часов
Среда	с 8-00 до 20-00 часов
Четверг	с 8-00 до 20-00 часов
Пятника	с 8-00 до 20-00 часов
Суббота	с 8-00 до 20-00 часов
Воскресенье	выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

- на официальном сайте МФЦ: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru);
- на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;
- на информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг.

15

Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00 часов

Вторник с 8-00 до 20-00 часов

Среда с 8-00 до 20-00 часов

Четверг с 8-00 до 20-00 часов

Пятника с 8-00 до 20-00 часов

Суббота с 8-00 до 20-00 часов

Воскресенье выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25 июня 2014 года № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МБУ «МФЦ» [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru).

#### Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в

меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из

16

перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6. настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с пакетом документов;
- 2) передача заявления с пакетом документов на исполнение;
- 3) получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) подготовка документов для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов;
- 6) подготовка документов для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;
- 7) выдача результата предоставления муниципальной услуги..

Административные процедуры выполняются согласно п. 3.2 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет

17

использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с пакетом документов;
- 2) передача заявления с пакетом документов на исполнение;
- 3) получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) подготовка документов для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов;
- 6) подготовка документов для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;
- 7) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «МФЦ» или непосредственно в Управление с пакетом документов, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МБУ «МФЦ»:

Специалист МБУ «МФЦ» проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, установленных п. 2.7 Административного регламента регистрирует поступившее заявление.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Специалист МБУ «МФЦ» передает заявление и прилагаемые к нему документы в управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При обращении заявителя в управление:

18

специалист управления проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. Административного регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, передает заявление с пакетом документов на регистрацию.

Специалист управления, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами делопроизводства регистрирует и передает заявление на рассмотрение главе муниципального образования Кореновский район.

Общий срок административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является:

- получение главой муниципального образования Кореновский район заявления с пакетом документов

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.2. Передача заявления с пакетом документов на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой муниципального образования Кореновский район заявления и прилагаемых к нему документов.

После рассмотрения заявления главой муниципального образования Кореновский район, заявление передается в управление.

Начальник управления в установленном порядке передает заявление на исполнение по принадлежности в отдел имущественных отношений и неналоговых доходов управления (далее — отдел). Начальник отдела передает заявление на исполнение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - 3 дня.

Результат административной процедуры – передача заявления с пакетом документов на исполнение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.2.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является получение и принятие специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с пакетом документов.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках данной административной процедуры выполняет следующие административные действия:

1) рассматривает представленный пакет документов на полноту представленных документов заявителем в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

19

2) выявляет необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

В случае необходимости получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления для рассмотрения, ответственный специалист отдела направляет межведомственные запросы в ИФНС.

Срок административной процедуры не должен превышать 6 дней.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в управлении сформированного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку сформированного пакета документов и по ее результатам уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении ему муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, посредством направления заказного письма с уведомлением.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист отдела готовит и направляет письменный отказ заявителю.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», письменный отказ передается в МБУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

Ответ заявителю подготавливается и регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства. Ответ заявителю подписывает глава муниципального образования Кореновский район.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 21 день.

Результатом административной процедуры является уведомление в письменной форме заявителя о принятом решении.

3.2.5. Подготовка документов для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

В случае принятого решения о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов специалист отдела,

20

ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

Организует работу по получению отчета об определении рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за пользование муниципальным имуществом в соответствии требованиями действующего законодательства. Срок получения отчета не должен превышать 30 дней.

Осуществляет подготовку и согласование в порядке делопроизводства постановления администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Срок подготовки постановления не должен превышать 7 дней.

Осуществляет подготовку, согласование, подписание проекта договора аренды муниципального имущества.

Срок подготовки договора аренды 7 дней.

Максимальный срок административной процедуры — не более 44 дней.

Результатом административной процедуры является договор аренды, подписанный со стороны администрации муниципального образования Кореновский район главой муниципального образования Кореновский район

3.2.6. Подготовка документов для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении заявителю муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках данной административной процедуры выполняет следующие действия.

Осуществляет подготовку в порядке делопроизводства решения Совета муниципального образования Кореновский район (далее - Совет) о даче согласия на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок подготовки и принятия Советом решения - не должен превышать 60 дней.

В случае принятия решения Совета о даче согласия на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование, специалист отдела осуществляет подготовку, согласование, подписание проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Срок подготовки договора безвозмездного пользования 7 дней.

Результатом административной процедуры является договор безвозмездного пользования, подписанный со стороны администрации муниципального образования Кореновский район главой муниципального образования Кореновский район (или лицом, его замещающим).

Максимальный срок административной процедуры — 67 дней.

### 3.2.7. Выдача (направление) результата заявителю.

Основанием для начала административной процедуры, является:

1) наличие подписанного со стороны администрации муниципального образования Кореновский район главой муниципального образования Кореновский район договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости прибыть непосредственно в Управление или в МБУ «МФЦ» (если заявитель обращался в МБУ «МФЦ») для получения договора аренды или договора безвозмездного пользования.

В случае неявки заявителя в назначенное время договор аренды или безвозмездного пользования направляется заявителю посредством почтовой связи.

В том случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», договор аренды или договор безвозмездного пользования передается в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Общий срок административной процедуры — 2 дня.

Результатом административной процедуры является направление или передача заявителю договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

## 3.3. Сроки выполнения административных процедур

1) приём и регистрация заявления, выдача заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о его регистрации – 1 день;

2) передача заявления на исполнение – 3 дня;

3) получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия — 6 дней;

3) уведомление заявителя о принятом решении – 20 дней;

4) подготовка документов для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов — 44 дня.

5) подготовка документов для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов — 67 дней;

6) выдача (направление) заявителю результата — 2 дня.

### **3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур**

При обращении заявителя в управление подготовка документов для предоставления муниципальной услуги, подготовка и направление уведомления о принятом решении, выдача результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, согласно графику приема граждан. Если же заявитель обратился в МБУ «МФЦ», то подготовка документов для предоставления муниципальной услуги, подготовка и

22

уведомления о принятом решении осуществляется специалистом управления, направление уведомления о принятом решении, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУ «МФЦ». Письмо выдается заинтересованному лицу, либо лицу уполномоченному доверенностью на получение указанных сведений.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Запросы о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе: посредством отправки через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края».

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

- отклонено (с указанием причин отклонения);
- на рассмотрении;
- выполнено.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **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 решений ответственными лицами**

Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся (консультация, прием и выдача документов (по исполнению

настоящего административного регламента) осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

#### **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**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Кореновский район, заместителя главы муниципального образования Кореновский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

- соблюдение работниками Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в

ходе предыдущих проверок.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

24

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

### **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 исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кореновский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги,

25

в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального

26

образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3 Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район (в случае, если обжалуются действия работников управления)

- администрация муниципального образования Кореновский район;

- глава муниципального образования Кореновский район;

- заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: [korenovsk@mo.Krasnodar.ru](mailto:korenovsk@mo.Krasnodar.ru).

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142)4-14-08.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

### **5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ

«МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru); интернет-сайт администрации муниципального образования Кореновский район: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru)., в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Кореновский район.

## **5.5.Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального

28

образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

## **5.7.Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

- 1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

## **5.8 Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.10 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в управлении земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».

29

## **VI. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема административного регламента предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Начальник управления  
земельных и имущественных  
отношений администрации  
муниципального образования  
Кореновский район

М.Г. Наумова

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное  
пользование) без проведения торгов (нужное подчеркнуть)

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО и должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_

адрес объекта: \_\_\_\_\_

характеристика объекта: \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Приложение: описание документов.

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Предоставленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны

\_\_\_\_\_  
(Должность, ФИО)

(\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Начальник управления  
земельных и имущественных  
отношений администрации  
муниципального образования  
Кореновский район

М.Г. Наумова

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

БЛОК- СХЕМА  
последовательности действий при рассмотрении управлением  
письменного заявления на заключение договора без проведения торгов





Начальник управления  
земельных и имущественных  
отношений администрации  
муниципального образования  
Кореновский район

М.Г. Наумова