**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕБЕЙСУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2016 № 37

с. Большой Бейсуг

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Старшему экономисту администрации Большебейсугскому сельского поселения Брюховецкого района М.В. Погородней обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает с силу со дня его обнародования.

Глава Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкий район В.В. Погородний

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района

от 12.02.2016 № 37

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

1.Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями выступают физические и юридические лица (хозяйствующие субъекты), с которыми в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов, а именно:

1) государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

3) государственные и муниципальные учреждения;

4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации 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 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

6) медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

7) заявители, предполагающие использовать имущество для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

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

9) лицо, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 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 муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

10) лица, с которыми предполагается заключение договора 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);

11) лицо, принимающее имущество по договору аренды (безвозмездного пользования) 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 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 стоимости;

12) правопреемник 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 муниципальной собственности;

13) лицо, которому предполагается передать по договору недвижимое имущество, 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;

14) лицо, подавшее 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

15) хозяйствующие субъекты, в отношении которых антимонопольным органом вынесено решение о предоставлении муниципальной преференции.

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности в установленном законом порядке (далее - Заявитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах в Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на информационных стендах и официальном интернет-сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Брюховецкий район» (далее – МФЦ) [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/), адрес электронной почты: mfc@mfc-br.ru.

Информация об Администрации:

местонахождение: 352771, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Большой Бейсуг, переулок Школьный, 1;

почтовый адрес: 352771, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Большой Бейсуг, переулок Школьный, 1;

электронный адрес: beisugskii@mail.ru;

график работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на один час;

официальный сайт Администрации: [www.bigbeysug.ru](http://www.bigbeysug.ru);

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)45189, 8(86156)45182;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: 8(86156)45189.

Информация о МФЦ:

местонахождение: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронная почта: mfc@mfc-br.ru, контактный телефон/факс: 8(86156)31039;

график работы: понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.00 до 14.00 (без перерыва)

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)31039, 8(86156)31052;

факс, по которому можно направлять письменные обращения:
8(86156)31052.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в Администрацию или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно, и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, замещаемую должность, принявшего телефонный звонок.

При невозможности, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также адрес электронной почты.

В случае если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

Территориальное подразделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1 (здание МФЦ). E-mail: OO\_45@frskuban.ru.

График (режим) работы: согласно режиму работы МФЦ;

Управление по архитектуре, строительству, ЖКХ и транспорту администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Адрес: 353250, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, 211, тел. 8(86156)31345, brukhovezk@mo.krasnodar.ru.

График (режим) работы: понедельник – пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота-воскресенье выходной.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Краснодарскому краю.

Адрес: 353250, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Октябрьская, 6 «А», тел. 8(86156)33600, [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

График (режим) работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00, выходной день воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1.  | Наименование муниципальной услуги  | Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов |
| 2.2.  | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  | Органом, предоставляющим услугу, является администрация Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района (далее – Администрация) |
| 2.3.  | Описание результата предоставления муниципальной услуги  | Результатом предоставления Муниципальной услуги является:предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком;решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных п. 2.10. Административного регламента. |
| 2.4.  | Срок предоставления муниципальной услуги  | Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 54 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. |
| 2.5.  | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27 июля 2006 года № 162);Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»от 30 июля 2010 года № 168);Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3813);Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 июля 2007 года № 31, ст. 4006). |
| 2.6.  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:1) Заявление о предоставлении услуги (приложение № 1);2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:на официальном сайте Администрации;на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;в МФЦ или в Администрации.При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.В случае личного обращения в Администрацию или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать. |
| 2.7.  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;3) Решение Краснодарского управления Федеральной антимонопольной службы о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным закономот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» общий отдел получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. |
| 2.8.  | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя  | Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:отсутствие одного из документов, предоставляемого заявителем в п. 2.6. настоящего регламента;О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов и объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких из вышеуказанных оснований.Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:1) наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений;2) письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;3) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.](#sub_213)6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги, и непредставление его (их) по истечении 10 рабочих дней со дня выдачи уведомления, в котором должен быть указан перечень недостающих документов;Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.11. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги  | Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются услуги по получению:получение документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица (при необходимости представления интересов заинтересованного лица другим лицом). |
| 2.12. | Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе |
| 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  | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено федеральным и краевым законодательством. |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме  | При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день. |
| 2.16. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги  | Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения телефонную связь возможность копирования документов доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Администрацией и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей.Рабочее место должностного лица Администрации и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.На стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:порядок обращения граждан в Администрацию и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Администрации и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги  | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных телекоммуникационных технологий;3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;7) взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением разрешения; за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал, рассматриваются в порядке, установленном [разделом 3](../../AppData/AppData/%D0%9E%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B0/Desktop/23.12.2014%20%E2%84%96%20179%20%281%29%20%D0%9D-%D0%91.doc#Par451) Регламента. На официальном сайте Администрации и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме1. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, вправе подать заявление в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) посредством «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).2. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).3. Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.4. Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.18 настоящего административного регламента.5. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны:1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;2) уведомлять [удостоверяющий центр](../../AppData/AppData/Roaming/Documents/1%20%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%8B%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%92.%D0%90.%20%D0%9A%D0%B0%D0%BD/%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%91%20%D0%91%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%83%D0%B3%2056%20%D0%BE%D1%82%2019%2005%202015%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%83%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_27), выдавший [сертификат ключа проверки электронной подписи](../../AppData/AppData/Roaming/Documents/1%20%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%8B%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%92.%D0%90.%20%D0%9A%D0%B0%D0%BD/%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%91%20%D0%91%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%83%D0%B3%2056%20%D0%BE%D1%82%2019%2005%202015%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%83%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_22), и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;3) не использовать [ключ электронной подписи](../../AppData/AppData/Roaming/Documents/1%20%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%8B%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%92.%D0%90.%20%D0%9A%D0%B0%D0%BD/%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%91%20%D0%91%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%83%D0%B3%2056%20%D0%BE%D1%82%2019%2005%202015%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%83%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_25) при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки [средства электронной подписи](../../AppData/AppData/Roaming/Documents/1%20%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%8B%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%92.%D0%90.%20%D0%9A%D0%B0%D0%BD/%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%91%20%D0%91%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%83%D0%B3%2056%20%D0%BE%D1%82%2019%2005%202015%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%83%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_29), получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.6. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.7. Признание квалифицированной электронной подписи.Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены). |

3. 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 особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка результата муниципальной услуги;

6) выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении №2](#sub_1300) к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в общий отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Консультирование заявителя не должно превышать 10 минут.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим лицом в МБУ «МФЦ» либо в общий отдел заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_206). настоящего Регламента, в том числе в электронном виде.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_206) настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист:

а) сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

б) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

способ получения результата муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

в) направляет заявление специалисту Администрации, ответственному за прием входящей документации для фиксации заявления путем регистрации в электронной базе данных и передаче заявления на рассмотрение главе администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;

регистрация заявления в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

3.3.3 Глава администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района рассматривает заявление и оформляет письменное поручение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#sub_209)  настоящего регламента.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов, передача заявления и пакета документов в общий отдел для исполнения;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение заявления в журнал регистрации входящих документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное и направленное исполнителю главой Администрации заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_206) настоящего Регламента.

Специалист направляет:

а) в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

б) в бумажном виде или посредством курьера заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Административные действия, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Общий срок процедур, устанавливаемых [пунктом 3.4](#sub_304) настоящего регламента, - не более 10 календарных дней.

После направления в управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю заявления и пакета документов до момента получения решения из антимонопольного органа соответствующего решения течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.7](#sub_207) настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в общий отдел.

Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отказе к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист администрации осуществляет:

проверку полноты сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#sub_210) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 календарных дней.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист общего отдела готовит проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

Срок выполнения административного действия составляет не более 8 календарных дней.

Согласование проекта мотивированного отказа осуществляется специалистом 1 категории администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района в течение 2 (двух) рабочих дня;

Согласованный проект мотивированного отказа передается на подписание главе администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанный главой администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района, мотивированный отказ передается специалисту администрации для регистрации журнале регистрации исходящих документов и передачи в общий отдел для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Общий срок выполнения административных действий, установленных [пунктом 3.5.2](#sub_352) настоящего регламента, осуществляются в течение 14 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется одним из следующих способов:

Специалист готовит проект постановления администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района о передаче муниципального имущества по договору аренды (договору безвозмездного пользования).

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Согласование проекта постановления администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района о передаче муниципального имущества по договору аренды (договору безвозмездного пользования) осуществляется в следующие сроки:

специалистом 1 категории администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района - 2 (один) рабочих дня;

Согласованный проект постановления о передаче муниципального имущества по договору аренды (договору безвозмездного пользования) направляется главе администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района для подписания.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

После подписания постановления и присвоения ему регистрационного номера в порядке делопроизводства, его копия передается в общий отдел для подготовки проекта договора аренды (договора безвозмездного пользования).

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Общий максимальный срок совершения процедур, устанавливаемых настоящим пунктом, составляет 14 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Критерием принятия решения является регистрация постановления администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района о передаче муниципального имущества по договору.

Результат административной процедуры:

подготовленная для передачи в общий отдел копия постановления администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района о передаче муниципального имущества по договору для подготовки проекта договора;

подготовленный к выдаче заявителю мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале:

постановления администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района о передаче муниципального имущества по договору;

письма администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества

Основанием для начала административной процедуры является направленная в администрацию:

а) копия постановления администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района о передаче муниципального имущества по договору аренды (договору безвозмездного пользования) или о предоставлении муниципальной преференции.

Специалист готовит проект договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества, при этом копия нормативно-правового акта является приложением к проекту договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Срок выполнения административного действия составляет не более 3 календарных дней.

Согласование проекта договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества осуществляется в следующие сроки:

специалист 1 категории администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района - 2 (два) рабочих дня;

Согласованный проект договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества передается главе администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района.

Подписанный главой администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района договор аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества передается в общий отдел для подготовки его для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Критерием принятия решения является внесение в журнал регистрации администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района постановления администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района о передаче муниципального имущества по договору аренды (договору безвозмездного пользования), о предоставлении муниципальной преференции.

Результат процедуры: подготовленный к выдаче договор аренды (договор безвозмездного пользования) муниципального имущества в количестве не менее 2 (двух) экземпляров.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества в журнал регистрации администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района с присвоением ему регистрационного номера.

3.7. Выдача результата муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте договор аренды (договор безвозмездного пользования) муниципального имущества или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 календарных дней с момента окончания процедур, предусмотренных [пунктом 3.6](#sub_306) настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю по почте договор аренды (договор безвозмездного пользования) муниципального имущества или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении документов в расписке.

3.8. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.8.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.8.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, вправе подать заявление в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) посредством «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).

3.8.3. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

3.8.4. При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

3.8.5. Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

3.8.6. Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных пунктом 3.8.7. настоящего Регламента.

3.8.7. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.

При использовании усиленных электронных подписей [участники электронного взаимодействия](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_211) обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;

2) уведомлять [удостоверяющий центр](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_27), выдавший [сертификат ключа проверки электронной подписи](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_22), и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать [ключ электронной подписи](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_25) при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки [средства электронной подписи](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%86%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%90%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5.doc#sub_29), получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

3.8.8. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.8.9. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Администрацию.

3.8.10. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, настоящего Регламента (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.8.11. Признание квалифицированной электронной подписи.

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3.8.12. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.8.13. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.8.14. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.8.15. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с настоящим разделом Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, либо МФЦ.

3.8.16. Не допускается исполнение Муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.8.17. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрировано в администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района;

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

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, внесение проекта постановления для рассмотрения главой Брюховецкого сельского поселения, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.18. Результат предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя посредством информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры может быть направлен в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портале.

1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом I категории администрации Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, а также её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района;

отказ Администрации, должностного лица или работника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в Администрацию, расположенную по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, село Большой Бейсуг, переулок Школьный, 1, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин;

по почте - на адрес Администрации, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156)45189.

При личном приеме жалоба может быть подана в Администрацию. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты Администрации;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления

муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Глава Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района В.В.Погородний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе Большебейсугского сельского поселения Брюховецкого района

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **Ф.И.О.** |
|  | от |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  | телефон: |  |
| **Заявление**о предоставлении объекта муниципальной собственности(заявитель - физическое лицо) |
| Я, |  |
| (Ф.И.О. заявителя) |
| проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата рождения " |  | " |  |  |  | г., гражданство |
| паспорт серии |  | номер |  |
| выдан |  |  |  |
| (каким органом выдан) |
|  |
| (ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан, |
|  | , |
| зарегистрированных в качестве предпринимателя) |
| прошу предоставить |
| (указать вид испрашиваемого права) |
| на срок |  |   |
| (указать предполагаемый срок аренды/безвозмездного пользования испрашиваемого объекта муниципальной собственности) |
| Объект муниципальной собственности, расположенный по адресу |
|  | , |
| для |  | , |
| (на какие цели планируется использовать объекта муниципальной собственности) |
| Контактный номер телефона |  | . |
| Приложение: опись документов. |  |  |
| 1. |  | на |  | л. |
| 2. |  | на |  | л. |
|  | / / |  | / |
| (Ф.И.О.) | (подпись заявителя) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | М.П.(если имеется) |
| Главе Большебейсугского сельскогопоселения Брюховецкого района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Заявление****о предоставлении объекта муниципальной собственности**(заявитель - юридическое лицо) |
|  |
|  | , |
| (полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства государственной регистрации) |
| находящееся по адресу: |  |  |
|  |
| в лице |  |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица) |
| действующего на основании |
|  |
| (номер и дата документа, удостоверяющего |
|  | . |
| полномочия представителя юридического лица) |
| просит предоставить |
|  |
| (указать вид испрашиваемого права) |
| на срок |
|  |
| (указать предполагаемый срок аренды / безвозмездного пользования объекта муниципальной собственности) |
| Объект муниципальной собственности, расположенный по адресу: |
|  | , |
| для |
|  | . |
| (указать цель получения объекта) |
| Контактный номер телефона |  | . |
| Приложение: опись документов. |  |  |
| 1. |  | на |  | л. |
| 2. |  | на |  | л. |
|  | / / |  | / |
| (Ф.И.О. уполномоченного лица) | (подпись заявителя) |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | М.П. |

Глава Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района В.В.Погородний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной слуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Прием, регистрация, передача исполнителю заявления и представленных документов (3 календарных дня)

Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах, получение информации в рамках межведомственного взаимодействия (10 календарных дней)

Основания

для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

Нет

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги
(14 календарных дней)

Выдача заявителю договора аренды

(договора безвозмездного пользования)

(3 календарных дня)

 Подготовка, согласование, подписание договора аренды (договора безвозмездного пользования) (14 календарных дней)

Да

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (3 календарных дня)

Глава Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района В.В.Погородний