

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 103

с. Шедок

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения (Алексеева):

1) обнародовать в установленном порядке настоящее постановление;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района от 01 июля 2016 года № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
В.А. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
от 10.06.2016 г. № 103

**Административный регламент
по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения
муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду
или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме 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 (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей:

- при личном обращении, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте, на информационных стендах в администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района;

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район;

- посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

- при личном обращении, посредством интернет-сайтов (вкладки: «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная») многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ), посредством размещения информационных стендов в МФЦ;

- при личном обращении, по телефонам для справок (консультаций), на информационных стендах в территориально обособленном структурном подразделении муниципального бюджетного учреждения «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Шедокского сельского поселения (далее – ТОСП).

1.3.1. Почтовый адрес, контактный телефон администрации Шедокского сельского поселения: 352560, Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, ул. Ленина, 22, тел.: 8(861-92)6-26-24.

Адрес электронной почты adm_hsp@mail.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

День недели	Время работы	Время перерыва в работе
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Среда	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Пятница	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12-40
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Адрес официального сайта Шедокского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: <http://hspadm.ru>.

1.3.2. ТОСП располагается по адресу: 352560, Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, ул. Ленина, 50, тел. 8(86192) 6-27-87.

Адрес электронной почты shedok.mfc@mail.ru .

График работы ответственного специалиста ТОСП:

Понедельник	с 08 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Вторник	с 08 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Среда	с 08 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰

Адрес официального сайта ТОСП www.mostovskoi.e-mfc.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтов МФЦ приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: www.pgu.krasnodar.ru.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

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

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1. Информационные стенды, размещенные в администрации Шедокского сельского поселения и в помещениях МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ, органов администрации Шедокского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-портала администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, адрес электронной почты органа администрации Шедокского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района и официальном сайте МФЦ

1.5.2. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район (www.mostovskiy.ru) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

- а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.5.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;
- порядок консультирования;
- права заявителя и обязанности органа власти;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- контроль за оказанием муниципальной услуги;
- сведения об оплате;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Информация, размещаемая на официальных сайтах, должна быть доступна пользователям без взимания платы.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет общий отдел администрации Шедокского сельского поселения.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МФЦ.

МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;
- администрация муниципального образования Мостовский район.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключенный между администрацией поселения и заявителем договор аренды муниципального имущества;
- заключенный между администрацией поселения и заявителем договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) оформляется с обоснованием причин отказа.

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

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

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

2.3.2. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей результат предоставления муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Информирование заявителя о направлении документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги или приостановление (отказ) предоставления муниципальной услуги, в "личный кабинет" заявителя на Портале осуществляется только в случае обращения заявителем за государственной услугой через Портал.

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать:

- 40 рабочих дней со дня регистрации заявления – в случае, если муниципальная услуга предоставляется без предоставления муниципальной преференции;

- 120 рабочих дней со дня регистрации заявления – в случае, если муниципальная услуга оказывается путем предоставления муниципальной преференции.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301, «Российская газета», № 238 – 239, 8 декабря 1994 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст.4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Устав Шедокского сельского поселения Мостовского района;

- решение Совета Шедокского сельского поселения Мостовского района от 26 декабря 2011 года № 105 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Шедокского сельского поселения Мостовского района».

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и органа местного самоуправления Шедокского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование), которое оформляется по форме согласно приложению № 1, 2 к настоящему административному регламенту, к заявлению заявитель прилагает:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или иной документ) либо его представителя;

- доверенность представителя физического лица или юридического лица, удостоверенная надлежащим образом;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 1 месяца до дня предоставления;

- приказ о назначении руководителя;

- устав;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданная не ранее 1 месяца до дня предоставления;

- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

В случае предоставления муниципальной услуги в виде заключения договора путем предоставления муниципальной преференции дополнительно предоставляются:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года;

- документы, подтверждающие или подтверждавшие право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

- налоговая декларация на последнюю отчетную дату;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018).

Документы могут быть предоставлены в форме электронного документа, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ (администрации), после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Возможна свободная форма подачи заявления с соблюдением требований по составу сведений, содержащихся в нём. В заявлении в обязательном порядке указываются дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, и причину обращения.

Бланки заявления можно получить в МФЦ, на Интернет-сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (в качестве приложений к настоящему Регламенту).

Заявление юридического лица должно быть оформлено в форме письма на бланке организации и подписано руководителем организации либо уполномоченным им лицом. Заявление должно содержать наименование юридического лица, его

почтовый адрес, печать, фамилию и контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с пользователем в рабочее время. Полномочия руководителя, уполномоченного лица должны быть подтверждены.

В заявлении заявителя – физического лица должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с заявителем в рабочее время.

Документами, подтверждающими полномочия лица действовать от имени юридического лица, являются доверенность, оформленная в установленном законом порядке; копия приказа о назначении представителя, заверенная печатью юридического лица; выписка из протокола общего собрания о назначении (выборах) руководителя, заверенная печатью юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, другие документы.

Документом, подтверждающим полномочия лица действовать от имени физического лица, является доверенность, оформленная в установленном законом порядке.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование), которое оформляется по форме согласно приложению № 1, 2 к настоящему административному регламенту, к заявлению заявитель прилагает:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или иной документ) либо его представителя;

- доверенность представителя физического лица или юридического лица, удостоверенная надлежащим образом;

- приказ о назначении руководителя (для юридических лиц);

- устав (для юридических лиц);

В случае предоставления муниципальной услуги в виде заключения договора путем предоставления муниципальной преференции дополнительно предоставляются:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года;

документы, подтверждающие или подтверждавшие право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

- налоговая декларация на последнюю отчетную дату;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018).

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

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 1 месяца до дня предоставления;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 1 месяца до дня предоставления;
- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Указанные документы запрашиваются администрацией в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

4) предоставление не полного комплекта документов, которые, в соответствии с законодательством предоставляются заявителем лично.

2.8.1. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник администрации (МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии его рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с

соответствующим заявлением в администрацию (МФЦ). В этом случае документы в полном объеме подлежат возврату заявителю.

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

Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- решение суда, вступившее в законную силу в установленном законом порядке.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения обращения;

2) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

3) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

4) представление заявителем неполной, недостоверной или искаженной информации;

5) отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

6) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое могло бы быть передано по договору аренды муниципального имущества (договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом) – далее по тексту - Договор;

7) в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

8) указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом);

9) антимонопольным органом принято решение об отказе в предоставлении заявителю муниципальной преференции в виде заключения Договора без торгов.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.10.1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр мотивированного отказа хранится в Отделе, второй экземпляр передается заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в установленном законом порядке.

2.11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- ожидание в очереди при подаче документов – 15 минут;
- ожидание в очереди при получении документов – 15 минут;
- продолжительность приема у должностного лица – 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию путем присвоения заявлению входящего номера.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

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

2.13.4. В случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.13.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. На территории, прилегающей к Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.2. Здание (помещение) Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации поселения или многофункционального центра, а также информацию о режиме их работы.

Вход в здание (помещение) Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) и выход из них оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого

вход в помещение оборудуется лестницей с поручнем и специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок, детских колясок).

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

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.14.4. Помещения Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами МФЦ, утвержденными приказами директоров МФЦ.

2.14.5. Прием документов в Администрации (МФЦ) осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.6. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.14.7. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации (МФЦ) и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации (МФЦ);
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

2.14.10. Рабочее место специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

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

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе

предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

- в Администрацию;

- через МФЦ в Администрацию;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в Администрацию в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, для сверки соответствующих документов.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, выбрать администрацию муниципального образования Бесленеевское сельское поселение Мостовского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

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

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

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

2.16.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.16.1 пункта 2.16 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

3.1.1. В виде заключения Договора без предоставления муниципальной преференции

В этом случае муниципальная услуга включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги, в том числе:
 - согласование вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом по взаимодействию с малым и средним предпринимательством при администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее по тексту – Совет по предпринимательству) в случае, если заявитель относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - согласование вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом Шедокского сельского поселения Мостовского района (при условии отнесения заявителя к отдельным категориям) (далее по тексту - Совет поселения);
 - организация работ по оценке рыночной стоимости арендной платы за пользование муниципальным имуществом, (в случае, если муниципальная услуга будет оказана в виде предоставления муниципального имущества по договору аренды) и получению отчета об оценке;
 - направление заявителю Договора, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В виде заключения Договора путем предоставления муниципальной преференции

В этом случае муниципальная услуга включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги, в том числе:
 - направление в антимонопольный орган ходатайства о предоставлении муниципальной преференции;
 - согласование вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом по предпринимательству (в случае, если заявитель относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, и антимонопольным органом вынесено решение о предоставлении заявителю муниципальной преференции);
 - согласование вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом поселения (в случае, если заявитель просит предоставить муниципальную услугу в виде заключения договора безвозмездного пользования имуществом и при этом не является муниципальным учреждением, органом местного самоуправления, федеральным органом государственной власти Российской Федерации, органом государственной власти Краснодарского края, государственным учреждением Краснодарского края или социально ориентированной некоммерческой организацией);

- организация работ по оценке рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества и получению отчета об оценке (в случае, если муниципальная услуга будет оказана в виде предоставления муниципального имущества по договору аренды, а антимонопольным органом вынесено решение о предоставлении заявителю муниципальной преференции);

- принятие нормативного акта о предоставлении муниципальной преференции заявителю (в случае, если антимонопольным органом вынесено решение о предоставлении заявителю муниципальной преференции);

- подготовка Договора;

- направление заявителю Договора, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги - приложение № 3 к административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в виде заключения Договора без предоставления муниципальной преференции

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в МФЦ или в администрацию поселения с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к заявлению: заявление заполняется заявителем собственноручно, разборчивым почерком, синей пастой и на русском языке или готовится юридическим лицом на фирменном бланке.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ или Отдела:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов указанного в пункте 2.6. (с учетом пункта 2.6.1.) настоящего административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- сличает представленные экземпляры оригиналов документов и их копий друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ или Отдела, сличив копии документов с их подлинными

экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп, подтверждающий сличение подлинника с копией.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой указываются:

- название муниципальной услуги;
- дата и время предоставления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ или администрации:

- о сроке рассмотрения заявления и представленных документов и порядке получения уведомления;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация принятого заявления с предлагаемыми документами в журнале «Поступающих и отправляемых документов» МФЦ, ответственность за достоверность записей в данном журнале несут специалисты МФЦ.

В срок не позднее 1 рабочего дня специалист МФЦ производит передачу принятых документов под роспись в Отдел.

В срок не позднее 1 рабочего дня (согласно режиму работы Отдела) с момента приема от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами специалист МФЦ под роспись в журнале «Поступающих и отправляемых документов», передает специалисту Отдела администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района.

Заявление с принятыми документами регистрируется специалистом Отдела в день приема, и передаются главе Шедокского сельского поселения Мостовского района.

3.2.1.2. Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах.

В целях проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых документах ответственный специалист Отдела в течение 3 рабочих дней проводит правовую экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

Результатом проверки является получение сведений, позволяющих сделать вывод о достоверности или недостоверности представленных заявителем сведений.

Несвоевременное получение специалистом Отдела информации, подтверждающей достоверность или подлинность представленных заявителем сведений, не является основанием для продления срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Отдела в течение 10 календарных дней

направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.4. Предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация совершает следующие административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

1) Согласование вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом по предпринимательству в случае, если заявитель относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Начальник Отдела готовит проект обращения в Совет по предпринимательству и непосредственно обращается с данным вопросом в Совет по предпринимательству.

На период согласования вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом по предпринимательству, течение срока исполнения муниципальной услуги прерывается.

Совет по предпринимательству рассматривает обращение начальника Отдела и принимает решение по данному вопросу в день проведения заседания. Решение оформляется протоколом заседания, выписка из протокола в 2-х экземплярах предоставляется в Отдел.

2) Согласование вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом поселения (при условии предоставления муниципального имущества по договору безвозмездного пользования и отнесения заявителя к отдельным категориям).

Начальник Отдела готовит проект обращения в Совет поселения по вопросу согласования предоставления муниципальной услуги заявителю в случае, если заявитель относится к иной категории, нежели:

- федеральные органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти Краснодарского края;
- государственные учреждения Краснодарского края;
- органам местного самоуправления;
- муниципальные учреждения,
- социально ориентированные некоммерческие организации.

На период согласования вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом поселения течение срока исполнения муниципальной услуги прерывается.

По результатам обсуждения вопроса предоставления муниципальной услуги заявителю Совет поселения принимает соответствующее решение, копии которого направляются в Отдел. Количество копий решения, подлежащих направлению в Отдел, указывается в списке рассылки данного решения.

3) Организация работ по оценке рыночной стоимости арендной платы за пользование муниципальным имуществом, (в случае, если муниципальная услуга будет оказана в виде предоставления муниципального имущества по договору аренды) и получению отчета об оценке;

Отдел (при условии согласования вопроса предоставления муниципальной услуги заявителю с Советом по предпринимательству и с Советом поселения) организует работу по оценке рыночной стоимости арендной платы за пользование имуществом.

На период проведения работ по оценке рыночной стоимости арендной платы за пользование муниципальным имуществом течение срока исполнения муниципальной услуги прерывается.

После подготовки независимым оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы за пользование имуществом специалист Отдела готовит проект договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного

пользования муниципальным имуществом), который подписывается главой Шедокского сельского поселения Мостовского района.

4) Подготовка Договора.

Основанием для начала процедуры являются полученные специалистом Отдела от Совета по предпринимательству, от Совета поселения согласования на предоставление муниципальной услуги, а также отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы.

Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества и обеспечивает его согласование с начальником Отдела и передает главе поселения для подписания.

Срок подготовки Договора не должен превышать

10 календарных дней со дня получения согласования на предоставление муниципальной услуги от Совета по предпринимательству, от Совета поселения, а также отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы.

3.2.1.5. Направление заявителю Договора, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 5 календарных дней направляет заявителю (если заявитель обращался в администрацию) или в течение 2 календарных дней в МФЦ (если заявитель обращался в МФЦ) Договор, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в течение 3 календарных дней направляет заявителю Договор, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в виде заключения Договора путем предоставления муниципальной преференции

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в МФЦ или в администрацию поселения с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к заявлению: заявление заполняется заявителем собственноручно, разборчивым почерком, синей пастой и на русском языке или готовится юридическим лицом на фирменном бланке.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ или Отдела:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов указанного в пункте 2.6. (с учетом пункта 2.6.1.) настоящего административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сличает представленные экземпляры оригиналов документов и их копий друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ или Отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп, подтверждающий сличение подлинника с копией;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой указываются:

- название муниципальной услуги;
- дата и время предоставления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ или администрации:

- о сроке рассмотрения заявления и представленных документов и порядке получения уведомления;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация принятого заявления с предлагаемыми документами в журнале «Поступающих и отправляемых документов» МФЦ, ответственность за достоверность записей в данном журнале несут специалисты МФЦ.

В срок не позднее 1 рабочего дня специалист МФЦ производит передачу принятых документов под роспись в Отдел.

В срок не позднее 1 рабочего дня (согласно режиму работы Отдела) с момента приема от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами специалист МФЦ под роспись в журнале «Поступающих и отправляемых документов», передает специалисту Отдела администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района.

Заявление с принятыми документами регистрируется специалистом Отдела в день приема, и передаются главе Шедокского сельского поселения Мостовского района.

3.2.2.2. Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах

В целях проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых документах ответственный специалист Отдела в течение 3 рабочих дней проводит правовую экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

Результатом проверки является получение сведений, позволяющих сделать вывод о достоверности или недостоверности представленных заявителем сведений.

Несвоевременное получение специалистом Отдела информации, подтверждающей достоверность или подлинность представленных заявителем сведений, не является основанием для продления срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Специалист Отдела устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Отдела в течение 10 календарных дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. Предоставление муниципальной услуги

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация совершает следующие административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

1) Направление в антимонопольный орган ходатайства о предоставлении муниципальной преференции:

Специалист Отдела в течение 10 календарных дней подготавливает и направляет в антимонопольный орган ходатайство о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде заключения Договора.

На период рассмотрения ходатайства антимонопольным органом течение срока исполнения муниципальной услуги прерывается.

2) Согласование вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом по предпринимательству) в случае, если заявитель относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

Начальник Отдела готовит проект обращения в Совет по предпринимательству и непосредственно обращается с данным вопросом в Совет по предпринимательству.

На период согласования вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом по предпринимательству, течение срока исполнения муниципальной услуги прерывается.

Совет по предпринимательству рассматривает обращение начальника Отдела и принимает решение по данному вопросу в день проведения заседания. Решение оформляется протоколом заседания, выписка из протокола в 2-х экземплярах предоставляется в Отдел.

3) Согласование вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом поселения (при условии предоставления муниципального имущества по договору безвозмездного пользования и отнесения заявителя к отдельным категориям)

Начальник Отдела готовит проект обращения в Совет поселения по вопросу согласования предоставления муниципальной услуги заявителю в случае, если заявитель относится к иной категории, нежели:

- федеральные органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти Краснодарского края;
- государственные учреждения Краснодарского края;
- органам местного самоуправления;
- муниципальные учреждения,
- социально ориентированные некоммерческие организации.

На период согласования вопроса предоставления муниципальной услуги с Советом поселения течение срока исполнения муниципальной услуги прерывается.

По результатам обсуждения вопроса предоставления муниципальной услуги заявителю Совет поселения принимает соответствующее решение, копии которого

направляются в Отдел. Количество копий решения, подлежащих направлению в Отдел, указывается в списке рассылки данного решения.

4) Организация работ по оценке рыночной стоимости арендной платы за пользование муниципальным имуществом, (в случае, если муниципальная услуга будет оказана в виде предоставления муниципального имущества по договору аренды) и получению отчета об оценке:

Отдел (при условии согласования вопроса предоставления муниципальной услуги заявителю с Советом по предпринимательству и с Советом поселения) организует работу по оценке рыночной стоимости арендной платы за пользование имуществом.

На период проведения работ по оценке рыночной стоимости арендной платы за пользование муниципальным имуществом течение срока исполнения муниципальной услуги прерывается.

После подготовки независимым оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы за пользование имуществом специалист Отдела готовит проект договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), который подписывается главой поселения.

5) Принятие нормативного акта о предоставлении муниципальной преференции заявителю (в случае, если антимонопольным органом вынесено решение о предоставлении заявителю муниципальной преференции).

Основанием для начала административной процедуры являются одновременное наличие следующих условий: согласование с Советом по предпринимательству вопроса предоставления заявителю муниципальной услуги и вынесение антимонопольным органом решения о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

Начальник Отдела при участии специалиста Отдела готовит проект нормативного акта о предоставлении муниципальной преференции заявителю и направляет его главе поселения.

Подписанный главой нормативный акт о предоставлении муниципальной преференции направляется в Отдел в количестве экземпляров, указанных в списке рассылки, для дальнейшей подготовки Договора.

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

Основанием для начала процедуры являются полученные специалистом Отдела от антимонопольного органа – решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции; от Совета по предпринимательству, от Совета поселения - согласия на предоставление муниципальной услуги, а также отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы.

Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества и обеспечивает его согласование с начальником Отдела и передает главе поселения для подписания (если результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом);

Срок подготовки Договора не должен превышать

10 календарных дней со дня получения согласования на предоставление муниципальной услуги от Совета по предпринимательству, от Совета поселения, а также нормативного акта о предоставлении муниципальной преференции и отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы.

7) Направление заявителю Договора, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 5 календарных дней направляет заявителю (если заявитель обращался в администрацию) или в течение 2 календарных дней в МФЦ (если заявитель обращался в МФЦ) Договор, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ течение 3 календарных дней направляет заявителю Договор, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. По запросу заявителя многофункциональный центр может обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Раздел 4. 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 ими решений.

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации (МФЦ) осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Шедокского сельского поселения Мостовского района.

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

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

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Шедокского сельского поселения Мостовского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Шедокского сельского поселения Мостовского района 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Шедокского сельского поселения Мостовского района;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района подаются главе муниципального образования Шедокское сельское поселение Мостовского района.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шедокского сельского поселения Мостовского района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, официального сайта Шедокского сельского поселения Мостовского района, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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 (при наличии), подтверждающие доводы заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Шедокского сельского поселения Мостовского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, должностного лица администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Шедокского сельского поселения Мостовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района в судебном порядке и сроках, установленных законодательством Российской Федерации.

5.10. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии);
- в электронной форме.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (МФЦ), на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник общего отдела
О.А. Алексеева

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения

Мостовского района муниципальной
услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Форма заявления
о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов

Угловой штамп,
исходящие реквизиты письма
(для юридических лиц)

Главе
Шедокского сельского
поселения Мостовского района

от _____
(Ф.И.О/наименование Заявителя (законного
представителя), адрес/место нахождения Заявителя
(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора _____ без проведения торгов и без
(аренды, безвозмездного пользования)
предоставления муниципальной преференции

Прошу заключить договор _____ (недвижимого или
движимого
имущества) _____
расположенного по адресу: _____
(адрес местонахождения муниципального имущества техническая характеристика арендуемого
муниципального имущества)

на срок _____

Цель использования муниципального имущества _____

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица)

В лице: _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____
(устав, положение)

ОКПО _____ ИНН _____ ОКОНХ _____

_____ (адрес юридического лица, физического лица)

Банковские реквизиты:
Наименование банка _____
БИК _____

Кор/счет _____ Расчетный/счет, лицевой счет _____

Телефон, E-mail, факс _____

Заявитель гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении
и прилагаемых к нему документах.

Приложение: (перечисляются прилагаемые документы)

Заявитель:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Образец заполнения заявления
о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов

Угловой штамп,
исходящие реквизиты письма
(для юридических лиц)

Главе Шедокского сельского
поселения Мостовского района
В.А. Алексееву
от ООО «Интеграция», г.Краснодар,
улица Строителей, дом 286, офис 21
8(861)2553617, integr@z@mail.ru
(Ф.И.О/наименование Заявителя (законного
представителя), адрес/место нахождения Заявителя
(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды без проведения торгов и без
(аренды, безвозмездного пользования)
предоставления муниципальной преференции

Прошу заключить договор аренды (недвижимого или движимого
имущества) _____

расположенного по адресу: Мостовский район, с.Шедок, ул.Советская, 12

(адрес местонахождения муниципального имущества техническая характеристика арендуемого
муниципального имущества)

на срок пять лет

Цель использования муниципального имущества для осуществления
предпринимательской деятельности

Заявитель: Иванов Иван Иванович

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица)

В лице: _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____

(устав, положение)

ОКПО _____ ИНН 23350782966 ОКОНХ _____

с.Шедок, Мостовского района, ул. Ленина, 42

(адрес юридического лица, физического лица)

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

БИК _____

Кор/счет _____

Расчетный/счет, лицевой счет _____

Телефон, E-mail, факс 89189999910

Заявитель гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении
и прилагаемых к нему документах.

Приложение: (перечисляются прилагаемые документы)

Заявитель:

«25» марта_2016г. _____

(подпись)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи)

Начальник общего отдела
О.А. Алексеева

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной
услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Форма заявления
о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов

Угловой штамп,
исходящие реквизиты письма
(для юридических лиц)

Главе
Шедокского сельского
поселения Мостовского района

от _____
(Ф.И.О/наименование Заявителя (законного
представителя), адрес/место нахождения Заявителя
(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора _____ (аренды,
безвозмездного пользования) путем предоставления муниципальной преференции

Прошу заключить договор _____
(недвижимого или движимого имущества) _____
расположенного по адресу: _____
(адрес местонахождения муниципального имущества)

_____ (техническая характеристика арендуемого муниципального имущества)

Цель использования муниципального имущества _____
на срок _____. Договор прошу заключить путем
предоставления муниципальной преференции, то есть без проведения торгов.

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица)

В лице: _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____
(устав, положение)

ОКПО _____ ИНН _____ ОКОНХ _____

_____ (адрес юридического лица, физического лица)

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

БИК _____ Кор/счет _____ Расчетный/счет, лицевой счет _____

Телефон, E-mail, факс _____

Заявитель гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Приложение: (перечисляются прилагаемые документы)

Заявитель:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

М.п. (подпись)

(расшифровка подписи)

**Образец заполнения заявления
о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов**

Угловой штамп,
исходящие реквизиты письма
(для юридических лиц)

Главе
Шедокского сельского
поселения Мостовского района
В.П. Кравцову
от Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О./наименование Заявителя (законного
представителя), адрес/место нахождения Заявителя
(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора безвозмездного пользования (аренды, безвозмездного
пользования) путем предоставления муниципальной преференции

Прошу заключить договор безвозмездного пользования (недвижимого или
движимого имущества) _____

расположенного по адресу: с.Шедок Мостовского района, ул.Советская, 7

(адрес местонахождения муниципального имущества)

_____ (техническая характеристика арендуемого муниципального имущества)

Цель использования муниципального имущества для проживания на срок 10 лет.
Договор прошу заключить путем предоставления муниципальной преференции, то
есть без проведения торгов.

Заявитель: _____ Иванов Иван Иванович _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица)

В лице: _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____

(устав, положение)

ОКПО _____ ИНН _____ ОКОНХ _____

_____ (адрес юридического лица, физического лица)

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

БИК _____ Кор/счет _____ Расчетный/счет, лицевой счет _____

Телефон, E-mail, факс 89182222222

Заявитель гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Приложение: (перечисляются прилагаемые документы)

Заявитель:

«25» марта 2016 г.

_____ (подпись)

Иванов И.И.

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

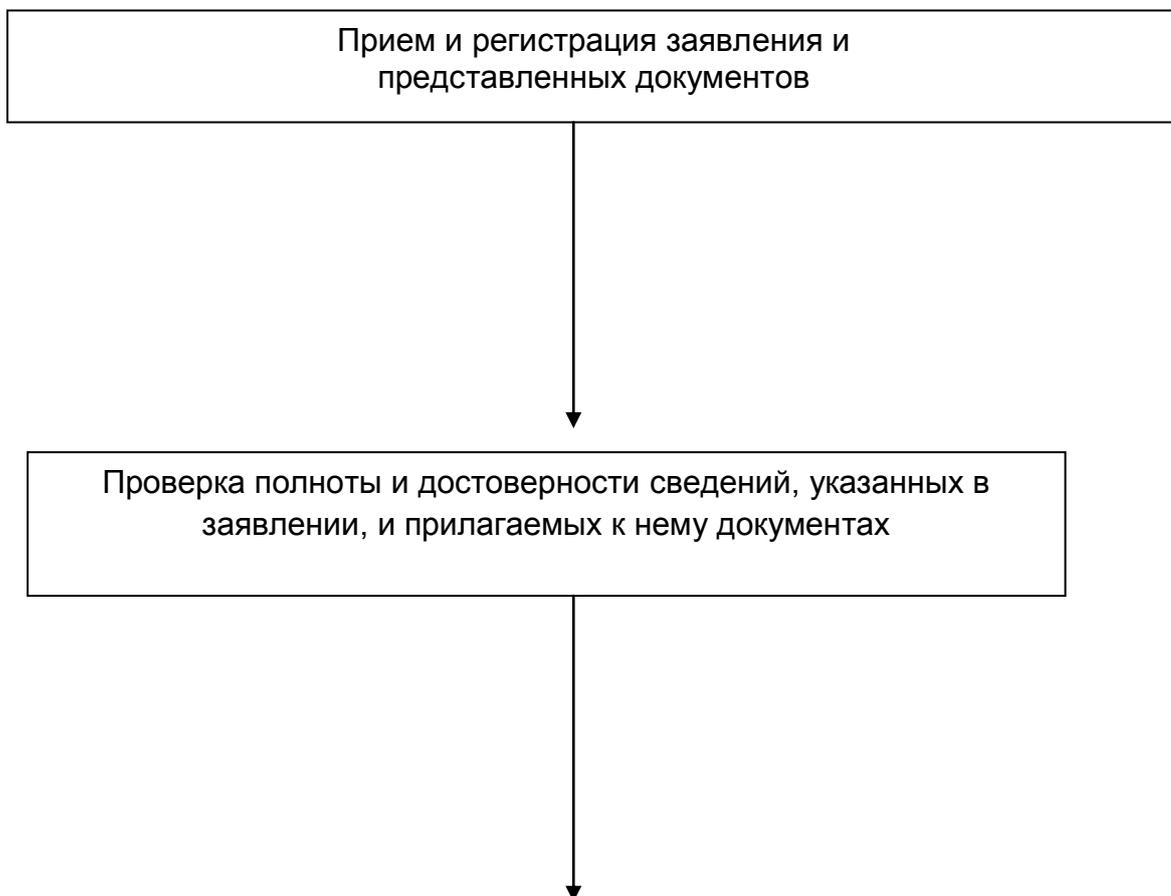
М.П.»

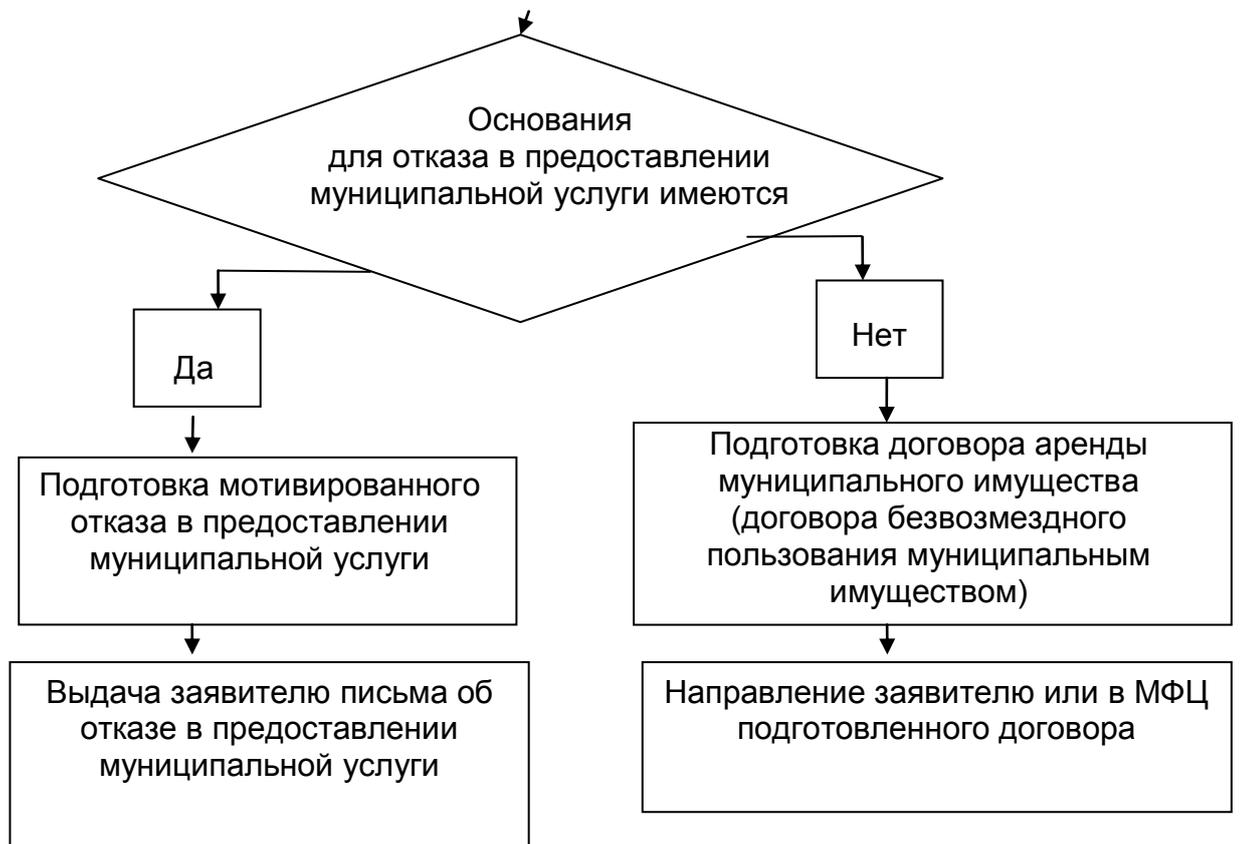
Начальник общего отдела
О.А. Алексеева

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной
услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Блок-схема

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





Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной
услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
5.		МКУ МФЦ г.	г. Краснодар, ул.	Пн.-Пт. 08:00-20:00	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218

		Краснодар, отдел «Центральный»	Леваневского, д. 174	Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	u	mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcanapa.ru	8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://armavir.e-mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	http://gelendzhik.e-mfc.ru	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.gorkluch.ru	8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru

		«Лазаревский»				
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно- Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://abinskmfс.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc- abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheronsk-mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@ mail.ru
18.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	http://belglin.e-mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya @mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://viselki.e-mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yandex .ru
22.	Гулькевичский муниципальный	МКУ МФЦ Гулькевичского	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru

	район	района		Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной		
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://dinsk.e- mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://eysk.e- mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://kavkazsk aya.e-mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yandex.r u
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://kalina.e- mfc.ru	8(86163)22709 mfc- kalina@rambler.ru
27.	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kanevska ya.e-mfc.ru	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm. ru
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.kore novsk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru

29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://krasnarm .e-mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnarm@ma il.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://krilovsk.e -mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@ mail.ru
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	http://krymskm fc.ru	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.r u
32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kurganin sk.e-mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc- kurganinsk@rambl er.ru
33.	Куцевский муниципальный район	МУ МФЦ Куцевского района	ст. Куцевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfckush. ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://labinsk.e -mfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yand ex.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru

				Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной		
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mostovskoi.e-mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novokubansk.e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novopokrovsk.e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.otradnaya.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00- 18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.pavlaion.ru	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско- Ахтарского района	г. Приморско- Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00	http://mfc-prahtarsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@mail.ru

				Вс. - выходной		
42.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)5325404 sevmfc@mail.ru
43.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на- Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://slavmfc.ru	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	http://starmin.e-mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfc.tbilisskaya.com	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00	http://mfc.temryuk.ru	8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru

				Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной		
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.timregion.ru	8(86130)42582 mfctim@yandex.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://tihoreck.e-mfc.ru	8(86196)75479 tihoresk- mfc@yandex.ru
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.tuapseregion.ru	8(86167)29738 mfc- tuapse@mail.ru
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной	http://uspenskiy.e-mfc.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@ mail.ru
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть- Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://ust-lab.e-mfc.ru	8(86135)50137 mfc- ustlab@mail.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://mfc.stardm.ru	8(86151)77714 mfc_scherbin@ mail.ru

Начальник общего отдела
О.А.Алексеева