**Российская Федерация**

**Администрация**

**Долотинского**

**сельского поселения**

**Красносулинского района**

**Ростовской области**

**Постановление**

29.03.2016 № 74 х. Молаканский

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет», руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования «Долотинское сельское поселение», Администрация Долотинского сельского поселения,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Долотинского сельского поселения от 09.06.2014 № 58 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

2.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов», согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Долотинского

сельского поселения Е.Н.Кудинова

Приложение

к постановлению

Администрации

Долотинского

сельского поселения

от 29.03.2016 № 74

Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду без проведения торгов»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

2.1. Физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами:

Администрации Долотинского сельского поселения Красносулинского района Ростовской области (далее Администрация);

Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Красносулинского района (www.ksrayon.donland.ru) и на официальном сайте МАУ «МФЦ Красносулинского района» (mfc-krsulin/ru)

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов

местного самоуправления предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации по управлению имуществом Красносулинского района Ростовской области

Юридический адрес: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 7 – а.

Электронный адрес: [komitetks@rambler.ru](mailto:komitetks@rambler.ru)

Телефон 8 (86367) 5-20-46

График работы: понедельник – пятница - с 0800  до 1700,

с 1200 до 1300 - перерыв

Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 – б.

Электронный адрес: mfc-krsulin@yandex.ru

Телефон: 8 (86367) 5-33-62

График работы: понедельник — пятница — с 0800  до 1800,

с 1200 до 1300 - перерыв

суббота - с 0900  до 1500,

без перерыва

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и

обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по телефонам Администрации и МФЦ;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте;

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

3.3. Порядок, форма и место размещения информации

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, размещенных на официальном сайте Администрации района (htth://ksrayon.donland.ru/) и МФЦ (mfc-krsulin/ru), на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса места нахождения Администрации, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

2. Наименование органа муниципального образования

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по управлению имуществом Красносулинского района Ростовской области.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды;

- отказ в заключении договора аренды;

- прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление муниципальной услуги, являются принятие соответствующего решения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при очном и заочном обращении заявителя, представлены в таблице.

4.2. Таблица - Сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1 | Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Ответственный сотрудник Администрации | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, поступившего в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером) |
| 2 | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ) | Ответственный сотрудник Администрации | 10 рабочих дней |
| 3 | Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю | Ответственный сотрудник Администрации | 1 рабочий день |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | Ответственный сотрудник Администрации | 152 календарных дня |

Информация о принятом решении предоставляется:

при личном обращении;

по почте;

с использованием электронной почты;

через Портал;

через МФЦ при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным МФЦ.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.94 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.94) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.94 № 32 ст. 330);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 19.06.2004 № 53-ФЗ, от 12.08.2004 № 99-ФЗ, от 28.12.2004 № 183-ФЗ, от 28.12.2004 № 186-ФЗ, от 29.12.2004 № 191-ФЗ, от 29.12.2004 № 199-ФЗ, от 30.12.2004 № 211-ФЗ (ред. 26.12.2005), от 18.04.2005 № 34-ФЗ, от 29.06.2005 № 69-ФЗ, от 21.07.2005 № 93-ФЗ, от 21.07.2005 № 97-ФЗ, от 12.10.2005 № 129-ФЗ, от 27.12.2005 № 198-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 31.12.2005 № 206-ФЗ, от 02.02.2006 № 19-ФЗ, от 15.02.2006 № 24-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 18.07.2006 № 120-ФЗ, от 25.07.2006 № 128-ФЗ, от 27.07.2006 № 153-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 01.12.2006 № 198-ФЗ, от 04.12.2006 № 201-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 02.03.2007 № 24-ФЗ, от 26.04.2007 № 63-ФЗ, от 10.05.2007 № 69-ФЗ, от 15.06.2007 № 100-ФЗ, от 18.06.2007 № 101-ФЗ, от 21.07.2007 № 187-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 04.11.2007 № 253-ФЗ, от 08.11.2007 № 257-ФЗ, от 08.11.2007 № 260-ФЗ, от 10.06.2008 № 77-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 25.11.2008 № 222-ФЗ, от 03.12.2008 № 246-ФЗ, от 25.12.2008 № 274-ФЗ, от 25.12.2008 № 281-ФЗ, от 07.05.2009 № 90-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 28.11.2009 № 283-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 05.04.2010 № 40-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 191-ФЗ, от 27.07.2010 № 237-ФЗ, от 28.09.2010 № 243-ФЗ, от 03.11.2010 № 286-ФЗ, от 29.11.2010 № 313-ФЗ, от 29.11.2010 № 315-ФЗ, от 29.12.2010 № 442-ФЗ, от 20.03.2011 № 38-ФЗ, от 21.04.2011 № 69-ФЗ, от 03.05.2011 № 88-ФЗ, от 11.07.2011 № 192-ФЗ, от 18.07.2011 № 224-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 18.07.2011 № 243-ФЗ, от 19.07.2011 № 247-ФЗ, от 19.07.2011 № 246-ФЗ, от 25.07.2011 № 263-ФЗ, от 21.11.2011 № 329-ФЗ, от 30.11.2011 № 361-ФЗ, от 03.12.2011 № 392-ФЗ, от 06.12.2011 № 411-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 29.03.2011 № 2 П, от 07.07.2011 № 15-П, Федеральным законом от 07.12.2011 № 417-ФЗ) (принят ГД ФС РФ 16.09.2003) (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан» (в ред. Областного закона от 15.03.2007 № 656-ЗС, от 20.09.2010 № 478-ЗС, от 22.11.2010 № 512-ЗС, от 14.09.2011 № 686-ЗС) (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 08.09.2006 г. «Наше время», № 176-177, 16.05.2007);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги , способы их получения заявителями, в том числе в

электронной форме, и порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

очная форма предоставления муниципальной услуги;

заочная форма предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в Комитет одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронной почты;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте - Портал).

При выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

Если по состоянию здоровья или по другим причинам заявитель не может предоставить указанное заявление лично, оно может быть принято от другого члена семьи при предъявлении им документа, удостоверяющего личность и родство.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

1. Заявление;

2. Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

4. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

5. Документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям;

6. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);

8. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 4, 8 запрашиваются Администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

если они не отвечают требованиям пункта 6 раздела II настоящего регламента, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;

если текст письменного заявления не поддается прочтению;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

несоблюдение условий, перечисленных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, включая информацию о

методике расчета размера такой платы

Администрацией и многофункциональным центром муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, включая информацию о

методике расчета размера такой платы

Администрацией и МФЦ муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди для предоставления документов в Комитет не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для предоставления документов в МФЦ не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления в журнале.

При направлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и требует участия должностного лица муниципального образования.

1. 12. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

В помещениях Администрации Долотинского сельского поселения и многофункционального центра для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации и МФЦ;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4. Для ожидания приема в Администрации или многофункциональном центре гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Входы в помещения Администрации или многофункционального центра оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений Администрации или многофункционального центра оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации или многофункционального центра.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

В помещениях, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг» дополняется требованиями, обеспечивающими:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

14. Иные требования

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обеспечивается возможность результата предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в

электронной форме предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента;

2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

4) проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на предоставление муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 3).

1) Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, либо через законного представителя с документами, указанными в пункте 5 части II настоящего регламента.

Указанные документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронной форме (в сканированном виде).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 5 части II настоящего регламента;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента в день их поступления;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде) в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 5 части II настоящего регламента, то информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также документах, которые могут быть истребованы Администрацией или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 5 части II настоящего регламента, должностное лицо возвращает их заявителю в день их регистрации – при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы Администрации и МФЦ, в который необходимо представить указанные документы, а также документах, которые могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2) Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Администрацию или МФЦ лично, либо через законного представителя заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение трех календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При выборе очной, заочной формы предоставления муниципальной услуги или при выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3) Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента.

Специалист, ответственный за установление права на получение муниципальной услуги не позднее 21календарного дня со дня поступления указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 5 части II настоящего регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) Проведение контроля правильности рассмотрения заявлений

на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление макета личного дела получателя услуги (далее - макет личного дела).

При поступлении макета личного дела специалист Администрации, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги, на основании документов, имеющихся в макете личного дела:

соблюдение требований действующего законодательства при определении права на предоставление муниципальной услуги;

правильность оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

наличие необходимых документов;

соблюдение порядка заверки копий документов, имеющихся в деле;

наличие распечатки выходных форм;

порядок подшивки документов, нумерацию страниц в макете личного дела;

правильность перенесения на обложку макета личного дела всех требуемых реквизитов.

Специалист, осуществляющий контрольные функции, ведет количественный учет проверенных документов.

При обнаружении ошибки макет личного дела незамедлительно дооформляется специалистом, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Макет личного дела (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения руководителю Администрации.

5) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение подписывается руководителем Администрации не позднее 21 календарного дня со дня поступления в Администрацию документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа (Приложение № 2).

6) Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Администрации решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2. Административная процедура формирования и направления

межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с

использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» следующих административных услуг

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

1. Информационные сервисы

1.1. Сервисы публичного информирования

Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Администрации;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов Администрации, ответственных за прием документов;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов Администрации, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

по времени приема и выдачи документов;

по срокам предоставления муниципальной услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При реализации сервиса публичного информирования на базе Портала пользователю необходимо предоставить выбор интересующего его муниципального образования. Рекомендуется реализовать автоматический выбор муниципального образования для авторизованных пользователей, в учетной записи которых имеются сведения о муниципальном образовании, на территории которого они находятся (проживают).

По наступлению установленного времени или команде оператора инициируются:

размещение или изменение на Портале графика приема граждан;

размещение или изменение на Портале информации об услуге (Сведения о необходимых для оформления услуги документах; Сведения о местах приема документов (адреса, маршруты проезда на общественном и личном транспорте); Время приема документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование.

1.2.Сервисы персонализированного информирования

Авторизованным пользователям Портала, подавшим заявление на предоставление муниципальной услуги должна предоставляться следующая информация:

- О принятом решении по заявлению – положительном или отрицательном с указание номера и даты решения.

Авторизация лица, запрашивающего информацию, на Портале происходит с помощью УСК.

Запрос пользователя Портала инициирует взаимодействие с автоматизированной системой органа социальной защиты населения.

Ответ на запрос должен размещаться в личном кабинете заявителя на Портале.

2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и

документов

2.1. Операционные сервисы

Прием заявлений и комплекта документов

Операционный сервис «Прием заявлений и комплекта документов» реализует следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов;

- Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице.

Таблица – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Прием заявлений и комплекта документов».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Событие | Объект или субъект учета | Факт | Способ реализации события | | |
| При традиционной форме оказания  услуги | При электронной форме оказания услуги | При оказании услуги через МФЦ |
| 1 | Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги | Заявитель | Идентифицирующие данные заявителя | Заявитель обращается в Администрацию с заявлением на предоставление муниципальной услуги с необходимыми документами. Специалист Администрации, ответственный за прием документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя. | Заявитель обращается в Администрацию с заявлением на предоставление муниципальной услуги с необходимыми документами по одному из следующих способов:  - с использованием электронной почты;  - посредством отправки факсимильного сообщения;  - через Портал. | Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя |
| 2 | Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя | Дополнительные документы | Запрос на необходимые документы | Специалист Администрации составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:  - при личном обращении заявителя;  - по почте | Специалист Администрации составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:  - с использованием электронной почты;  - посредством отправки факсимильного сообщения;  - через Портал | Специалист МФЦ составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:  - при личном обращении заявителя в МФЦ;  - в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ |

1.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Сервисы оповещения

В личном кабинете гражданина на Портале при наступлении следующих событий должно осуществляться автоматическое оповещение:

изменение актуального статуса состояния заявления;

направление запросов во внешние организации для подтверждения предоставленных сведений и\или для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение ответа из внешних организаций по результатам подтверждения предоставленных сведений и\или получения\неполучения необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление запроса гражданину на уточнение сведений по поданному заявлению на основе полученных ответов из внешних организаций.

Оповещение также должно производиться гражданина, указавшего такой способ оповещения - по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

3. Взаимодействие Администрации, с органами государственной власти,

органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал;

Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя. Специалист Администрации или МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Состав смежных информационных систем и информационные потоки

Портал обеспечивает передачу заявлений и документов в электронной форме, запросов пользователей о ходе предоставления услуги в автоматизированную систему Администрации.

Автоматизированная система Администрации передает на Портал следующую информацию:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Администрации;

контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов Администрации, ответственных за прием документов;

контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов Администрации, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

по времени приема и выдачи документов;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

Интерфейсы

Описание интерфейсов, структур и форматов данных, используемых для организации межсистемного взаимодействия, приведено в формате WSDL в электронных приложениях.

4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом

1. Назначение услуги

Операционный сервис «Назначение услуги» реализует следующие административные процедуры:

- Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

- Принятие решения о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги;

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице.

Таблица – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Назначение услуги».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Событие | Объект или субъект учета | Факт | Способ реализации события | | |
| При традиционной форме оказания услуги | При электронной форме оказания  услуги | При оказании услуги через МФЦ |
| 1 | Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги | Право заявителя на получение муниципальной услуги | Договор аренды муниципального имущества | Специалист Администрации, ответственный за назначение пособия:  - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам;  - передает для проверки руководителю Администрации или уполномоченному лицу | Специалист Администрации, ответственный за назначение пособия:  проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам;  - передает для проверки руководителю Администрации или уполномоченному лицу | Специалист МФЦ, ответственный за назначение пособия:  проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам;  - передает для проверки в Администрацию |
| 2 | Назначение (отказ в назначении) муниципальной услуги | Решение о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги | Принятие решения о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги | Руководитель Администрации либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:  - о заключении договора аренды муниципального имущества при наличии полного пакета документов;  - об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества при отсутствии оснований для предоставления данной услуги.  Уведомление о назначении (отказе в назначении) направляется заявителю при личном обращении заявителя, по почте (заказным письмом) | Руководитель Администрации либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:  - о заключении договора аренды муниципального имущества при наличии полного пакета документов;  - об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества при отсутствии оснований для предоставления данной услуги.  Уведомление о назначении (отказе в назначении) направляется заявителю через личный кабинет на Портале, по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи | Руководитель Администрации либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:  - о заключении договора аренды муниципального имущества при наличии полного пакета документов;  - об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества при отсутствии оснований для предоставления данной услуги.  Уведомление о назначении (отказе в назначении) направляется заявителю:  - через личный кабинет на Портале;  - при личном (или через доверенное лицо) обращении заявителя к сотруднику МФЦ, с документом, удостоверяющем личность, распиской о приеме документов в МФЦ |

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Долотинского сельского поселения путем проведения проверок специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента а так же организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, а именно выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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.

2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

Обращение заявителя в компетентные органы с жалобой в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телеком-муникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Долотинского сельского поселения |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон: |

Заявление.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, относящиеся к делу, прилагаю.

Информацию получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, по почте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

**Решение**

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. (ф. и. о. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обратился за предоставлением государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении государственных и муниципальных услуг принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в МФЦ или Комитете, прикладывается почтовое уведомление о вручении.

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель

МФЦ

Администрация

О предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и достоверности сведений

Формирование пакета документов и передача в Комитет

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Формирование и отправка запросов в организации

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения