

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ленинградского сельского поселения
Ленинградский район
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района муниципальной услуги: «Предоставление
муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без
проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района и ее должностных лиц.

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

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

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

3) государственным и муниципальным учреждениям;

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

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

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

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

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

-обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

-развития образования и науки;

-проведения научных исследований;

-защиты окружающей среды;

-сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

-развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

-развития физической культуры и спорта;

-обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;

-производства сельскохозяйственной продукции;

-социального обеспечения населения;

-охраны труда;

-охраны здоровья граждан;

-поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

-поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

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

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

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

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

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

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

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

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

-передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 1 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Указанные основания не распространяются на имущество, распоряжение на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях

1.3.Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов принимается главой Ленинградского сельского поселения Ленинградского района.

1.4.Решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов принимается главой Ленинградского сельского поселения Ленинградского района по согласованию с Советом Ленинградского сельского поселения Ленинградского района.

1.5.Не допускается передача муниципального имущества в безвозмездное пользование коммерческим организациям.

1.6.Учреждения, органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1.Почтовый адрес администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района: 353766, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Новоплатнировская, улица Советов, дом 42.

Электронный адрес	novoplat_sp@mail.ru
Телефон	8 (86145) 8-83-88
Факс	8 (86145) 7-86-67

График работы:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
---------	----------------------------------

Интернет-сайт администрации Новолатнировского сельского поселения: <http://новолатнировское.рф>.

Адрес электронной почты администрации Ленинградского сельского поселения: povorlat_sp@mail.ru

2.Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ): Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, улица Красная, 136-А.

График работы МФЦ:

понедельник	с 08.00 до 18.00
вторник	с 08.00 до 18.00
среда	с 08.00 до 18.00
четверг	с 08.00 до 20.00
пятница	с 08.00 до 18.00
суббота	с 08.00 до 13.00
воскресенье	выходной день

Справочный телефон: (886145) 3-78-98.

Интернет-сайт МФЦ: Len_mfc@mail.ru

3.Ленинградский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, улица Красная, 136-А.

График работы:

понедельник	с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
среда	с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 08.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00
суббота	с 08.00 до 13.00
воскресенье	выходной день

Справочный телефон: (886145) 7-29-19.

Интернет-сайт: oo_38@frskuban.ru

4.Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю: Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, улица Крестьянская, 149-А.

График работы:

понедельник	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
вторник	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
среда	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
четверг	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
пятница	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Справочный телефон: (886145) 3-85-19.

Интернет-сайт: fgu23@u23.kadastr.ru

5. Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 12 по Краснодарскому краю: Краснодарский край, станица Куцевская, ул. Советская, 54.

График работы:

понедельник	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00-13.45
вторник	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00-13.45
среда	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00-13.45
четверг	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00-13.45
пятница	с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00-13.45
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Справочный телефон: (886168) 5-32-53.

Интернет-сайт: <http://www.r23.nalog.ru>

6. Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Ленинградский район: Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, улица Красноармейская, 17.

График работы:

понедельник	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
вторник	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
среда	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
четверг	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
пятница	с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Справочный телефон: (886145) 3-78-88.

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:

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Отделом землеустройства и имущественных отношений администрации Ленинградского сельского поселения (далее по тексту - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления Отделом муниципальной услуги является:

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

- договор аренды или безвозмездное пользование объекта муниципальной собственности;

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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 рабочих дней с момента обращения получателя с заявлением Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ), или в Отдел на имя главы Ленинградского сельского поселения Ленинградского района и предоставления необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в соответствующий орган (по дате регистрации).

2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года N 1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае";
- Устав Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района;
- Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, утвержденным решением Совета Ленинградского сельского поселения Ленинградского района от 29 октября 2013 года N 82;
- иные нормативные акты.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель подает следующие документы:

Заявление (письменный запрос) для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется лично в отделе землеустройства и имущественных отношений администрации Ленинградского сельского поселения (далее по тексту - Отдел) или в МФЦ или направляется почтовым отправлением на получение услуги.

Заявление заполняется по установленной форме (приложение № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту) в рукописном или машинописном виде. Заявление, заполненное вручную, должно быть написано разборчиво.

Заявление на получение муниципальной услуги должно содержать:

а) для заявителя - физического лица (приложение № 1 к Административному регламенту):

-фамилию, имя, отчество заявителя; адрес проживания (пребывания) заявителя, подпись заявителя;

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту):

-полное наименование и юридический адрес (место регистрации) заявителя, ОГРН;

в) если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель, указываются также:

-фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя;

-реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

-подпись уполномоченного представителя заявителя;

г) обязательные сведения:

-наименование, местонахождение объекта имущества, находящегося в собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района и иные характеристики, позволяющие его однозначно определить (реестровый, кадастровый, условный или учетный номер);

-предполагаемый срок пользования испрашиваемого объекта муниципальной собственности;

-вид испрашиваемого права (аренда или безвозмездное) и цель использования объекта муниципальной собственности.

К заявлению прилагаются:

а) для заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя):

-копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- копия информационного письма о постановке на налоговый учет.
- б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:
 - копии учредительных документов;
 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
 - копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в государственном налоговом органе;
 - документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (протокол, приказ о назначении).

2.6.2. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) для заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав - выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц).

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления.

2.6.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги направляются непосредственно в Отдел либо могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии

между МФЦ и администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

2.6.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- отсутствуют сведения в заявлении, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента;
- обращение не поддается прочтению по причине неразборчивого почерка, а также содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствие в реестре муниципальной собственности объекта имущества;
- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству Российской Федерации;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента;
- предоставленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

-отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

-несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

-обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

-представителем не предоставлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1.Максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 15 минут.

2.12.Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МФЦ, указанному в подпункте 2.14.3 Административного регламента.

Центральный вход в здание, где располагаются МФЦ, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты для приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для ожидания гражданам отводится специальное место ожидания, которое определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района от 06 апреля 2010 года N 1018 "Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения функций отраслевыми органами администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района и подведомственными муниципальными учреждениями".

2.13.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МФЦ, по адресу: Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, улица Красная, 136-А.
- с использованием средств телефонной связи:

- справочный телефон/факс: (886145) 3-78-98;
- электронная почта: Len_mfc@mail.ru;
- Интернет-сайт МФЦ: www.lenmfc.ru.

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении МФЦ и Отдела, контактных телефонах размещаются:

-на Интернет-сайте администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района: <http://новоплатнировское.рф>. и интернет-сайте МФЦ;

-на информационных стендах.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщает по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

На информационных стендах в помещении МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

-текст Административного регламента с приложениями;

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

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

-иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.13.2.Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: Len_mfc@mail.ru и povoplat_sp@mail.ru, или в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, то такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью заявителя, или электронной цифровой подписью его представителя.

Информация об отказе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении процедуры предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

2.14.Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

2.14.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.14.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по адресу: Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, улица Красная, 136-А, в соответствии со следующим графиком:

понедельник	с 08.00 до 18.00
вторник	с 08.00 до 18.00
среда	с 08.00 до 18.00
четверг	с 08.00 до 20.00
пятница	с 08.00 до 18.00
суббота	с 08.00 до 13.00
воскресенье	выходной день

2.15. Критериями оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги

Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, требованиями ее предоставления;

-результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

-своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги;

-удовлетворенность получателя муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Критериями доступности муниципальной услуги являются:

-информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

-время, затраченное заявителями на предоставление муниципальной услуги;

-комфортность организации процесса предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление лицам, указанным в пункте 2.14. настоящего Административного регламента в аренду или безвозмездное пользование объекта муниципальной собственности, включает в себя следующие административные процедуры:

-прием от заявителя документов;

-первичная проверка документов;

-рассмотрение документов;

-предоставление муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

-устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства, установленном в отделе (далее - порядок делопроизводства) передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

- определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой Муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru;

- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

3.3. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в Поселение либо в МФЦ.

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

- 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 исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в день поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в Поселение.

На втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.3.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами в день поступления в Поселение регистрируется должностным лицом Поселения, ответственным за делопроизводство, и передается главе Поселения для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится должностным лицом Поселения, ответственным за делопроизводство, путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению в автоматизированной системе делопроизводства Поселения.

3.3.6.Глава Поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми документами рассматривает его, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.7.Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от главы Поселения заявления с прилагаемыми документами передает указанные документы для рассмотрения начальнику отдела Поселения.

3.3.8.Срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3.9.Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления с прилагаемыми документами начальнику Отдела.

3.4.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.4.1.Специалист, ответственный за производство по заявлению проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- предоставлены все требуемые документы;
- документы подписаны;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.4.2.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

- готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;
- в порядке делопроизводства направляет ответ уполномоченному должностному лицу Отдела для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, так же ответственный за отправку документов, направляет почтой ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.4.3. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.5.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.5.2. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района);

- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района).

3.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

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

3.6.1. Заключение договора безвозмездного пользования имуществом, являющегося собственностью Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

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

Проект данного решения выносится на рассмотрение Советом Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района на очередной сессии.

Максимальный срок выполнения действий - 14 рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.6.1.4. Подписанное постановление, поступает в общий отдел администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.6.1.6. После подписания главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района договора выдаются заявителю лично или его представителю.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

3.6.2. Заключение договора аренды муниципального имущества.

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

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.6.2.2. Подписанное постановление, поступает в отдел по организационно-правовой и кадровой политики администрации Новоплатнировского сельского поселения для регистрации, тиражирования,

рассылки и хранения. Копия постановления передается сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действий - 14 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.6.2.5. После подписания главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района договора выдаются заявителю лично или его представителю.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

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

3.7. Форма заявления представлена в приложении № 1.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

а) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

- в вышестоящие органы;
- вышестоящему должностному лицу;
- в судебном порядке, в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

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

-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;

-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;

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

-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.

В досудебном порядке потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района или на начальника Отдела по почте, электронной почте.

Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МФЦ при приеме-выдаче документов подается на имя главы Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района или руководителя МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба, поступившая в администрацию Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района или в Отдел или в МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство

Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Дополнительно указываются:

-причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

-обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-требования о признании не законным действия (бездействия);

-иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Отдела принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течение 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем 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, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ либо Отдел.

Ответственность за нарушение Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник отдела по общим
вопросам администрации
Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района

Л.Э. Шостак