



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.01.2016 г.

№ 19

ст. Некрасовская

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского
района муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное пользование
без проведения торгов»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Шакирова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района



Т.Ю.Скорикова

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО**
постановлением администрации
Некрасовского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 22.01.2016 г. № 19

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее также – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на оказание Муниципальной услуги могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели либо юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени гражданина Российской Федерации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организация (орган), непосредственно предоставляющая услугу				
№	Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта

1	2	3	4	5
1	Администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-00 час. перерыв с 12-00 до 13-00 пятница с 8-00 до 15-00 час. перерыв с 12-00 до 13-00	352316, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская, ул. Ленина, 11 кабинет № 1, тел.78-1-45,	<u>nekrasovskaya 52@mail.ru</u> nekrasovskoesp
Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги				
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района»	Понедельник С 8-00 до 20-00 час. Вторник-пятница С 8-00 до 18-00 час. Суббота с 8-00 до 16-00 час. без перерыва Выходной Воскресенье	352330, Краснодарский край, г.Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, тел. 5-13-05	e-mail: <u>mfc-ustlab@mail.ru</u> ; сайт: <u>www.ust-lab.e-mfc.ru</u> .
2.	Межрайонная ИФНС России № 14 по Краснодарскому краю	Понедельник -пятница: с 9-00 до 18-00; Перерыв: с 13-00 до 14-00 выходной день: суббота и воскресенье	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Красноармейская 249 тел./факс 8(86135)-4-23-61	e-mail: <u>i235600@r23.nalogr</u> <u>ц</u>

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района — далее Администрация;
- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

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

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни 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 отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может

предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или Администрации:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Приём и консультирование пользователей осуществляется

- Администрацией, расположенной по адресу: ст. Некрасовская, ул. Ленина, 11, телефоны: 8 (86135) 78-1-45, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 08.00 до 16.00,

пятница – с 08.00 до 15.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

- МБУ «МФЦ», расположенном по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, телефоны: 8 (86135) 5-13-05, 5-01-37, в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 08.00 до 20.00,

вторник - пятница – с 08.00 до 18.00,

суббота с 08.00 до 16.00

воскресенье – выходной день.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.4.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения Администрации и МФЦ.

1.4.5. 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 (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

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

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством средств «Интернет», телефона или электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют МФЦ и Администрация.

2.2. При предоставлении Муниципальной услуги так же могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Орган, оказывающий услугу	Сведения о выдаваемом документе	Юридический адрес организации, телефон
---------------------------	---------------------------------	--

Межрайонная ИФНС России № 14 по Краснодарскому краю	Сведения из ЕГРЮЛ И ЕГРИП	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Красноармейская 249 тел./факс 8(86135)-4-23-61
---	---------------------------	--

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- 1) проект договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- 2) отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- решение Администрации об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

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

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

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»,

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,
- Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района,
- иными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - письменное обращение (заявление) заявителя (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (адрес регистрации юридического лица) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) адрес объекта муниципального имущества;

3) основание предоставления муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование без торгов;

4) вид права (право аренды либо право безвозмездного пользования), на котором заявитель желает получить муниципальное имущество;

5) цель использования муниципального имущества;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о предоставлении муниципального имущества прилагаются:

1) для юридических лиц:

- копии учредительных документов юридического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия на заключение договора аренды либо безвозмездного пользования (приказ, доверенность, решение уполномоченного органа юридического лица);

- сведения о лице, претендующем на заключение договора аренды, подписанные уполномоченным лицом (юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, ФИО и контактные телефоны руководителя и главного бухгалтера).

2) для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

- сведения о лице, претендующем на заключение договора аренды либо безвозмездного пользования, подписанные уполномоченным лицом (юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, ФИО и контактные телефоны руководителя и главного бухгалтера);

3) для иных лиц:

- документ, удостоверяющий личность.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной

электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствие у заявителя правовых оснований на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов;

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представленные документы содержат неполную или недостоверную информацию;

- имущество включено в план приватизации, либо принято решение об использовании имущества для муниципальных нужд и в аренду, безвозмездное пользование передаваться не будет;

- наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом;

- заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- имущество, указанное в заявлении, не находится в реестре муниципального имущества Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- муниципальное имущество, указанное в заявлении, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

- отсутствие на момент обращения заявителя имущества свободного от прав 3-х лиц, которое может быть передано в аренду.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача:

1) Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Данная услуга предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15.1. При подаче заявления в МФЦ результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в сформированное дело.

2.15.2. При подаче заявления в Администрацию результатом приема документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1 Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

Здание МФЦ должно отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.16.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.16.4. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации об учреждении осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.16.5. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.16.7. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.16.8. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.16.9. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.16.10. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.16.11. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.16.12. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.16.13. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.16.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга Администрацией, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2.16.15. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.16.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.16.17. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Обеспечение заявителю возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» www.ust-lab.e-mfc.ru и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.2. Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием единой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального законодательства от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает индикацию заявителя.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2011 года № 587-ПП «Об утверждении модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги».

Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.18.4. С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставляется возможность дистанционного получить формы документов, необходимых для получения услуги.

2.18.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОМСУ решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования или об отказе в заключение договора аренды, безвозмездного пользования;

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель

подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом ОМСУ с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Направление копий документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОМСУ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

- регистрирует принятое заявление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов регистрирует его в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием

документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

3.3 Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в соответствующий компетентный орган;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.4. Принятие решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования или решения об отказе в заключение договора аренды, безвозмездного пользования

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту администрации Александровского сельского поселения ответственного о предоставлении муниципальной услуги полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении специалиста – данные документы специалист получает самостоятельно).

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Срок проведения данных мероприятий составляет пять дней.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо представления неполного комплекта документов специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении имущества.

В случае соответствия представленных заявителем документов специалист готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования в течение пяти дней передается получателю имущества для подписания и скрепления печатью

Получатель имущества в течение пяти дней обязан вернуть подписанный и скрепленный печатью проект договора аренды, безвозмездного пользования специалисту.

В случае, если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды имущества подлежит государственной регистрации, данная регистрация осуществляется получателем имущества, в сроки установленные договором аренды.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет менее 10 рабочих дней со дня получения специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги Александровского сельского поселения от заявителя заявления, менее 10 рабочих дней со дня получения из МФЦ заявления, необходимого для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды, безвозмездного пользования или отказ в заключении договора аренды, безвозмездного пользования и направление его заявителю.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о заключении договора аренды или безвозмездного пользования или решения об отказе в заключении договора аренды или безвозмездного пользования (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, либо документ,

являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о заключении договора аренды или безвозмездного пользования или решения об отказе в заключении договора аренды или безвозмездного пользования.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.6.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

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

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

4) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

3.6.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.6.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (письменной форме заявления), представленной на Портале.

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

3.6.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.6.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.6.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.6.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.6.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

3.6.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, органов, участвующих в предоставлении услуги, а также должностных лиц муниципальных служащих

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, жалоба может быть направлена через МБУ «МФЦ» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 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.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист 2 категории общего отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

 X.N.Шакирова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование
без проведения торгов»

Главе Некрасовского сельского поселения
Усть-Лабинского района

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (реквизиты паспорта заявителя)

_____ (место жительства, адрес регистрации юридического лица)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование муниципальное имущество

_____ (нежилое помещение, здание, строение, сооружение, иное имущество)

по адресу _____
общей площадью _____ для пользования _____

_____ (цель, назначение, вид деятельности)

**Основание предоставления муниципального имущества в аренду либо
безвозмездное пользование без торгов:** _____

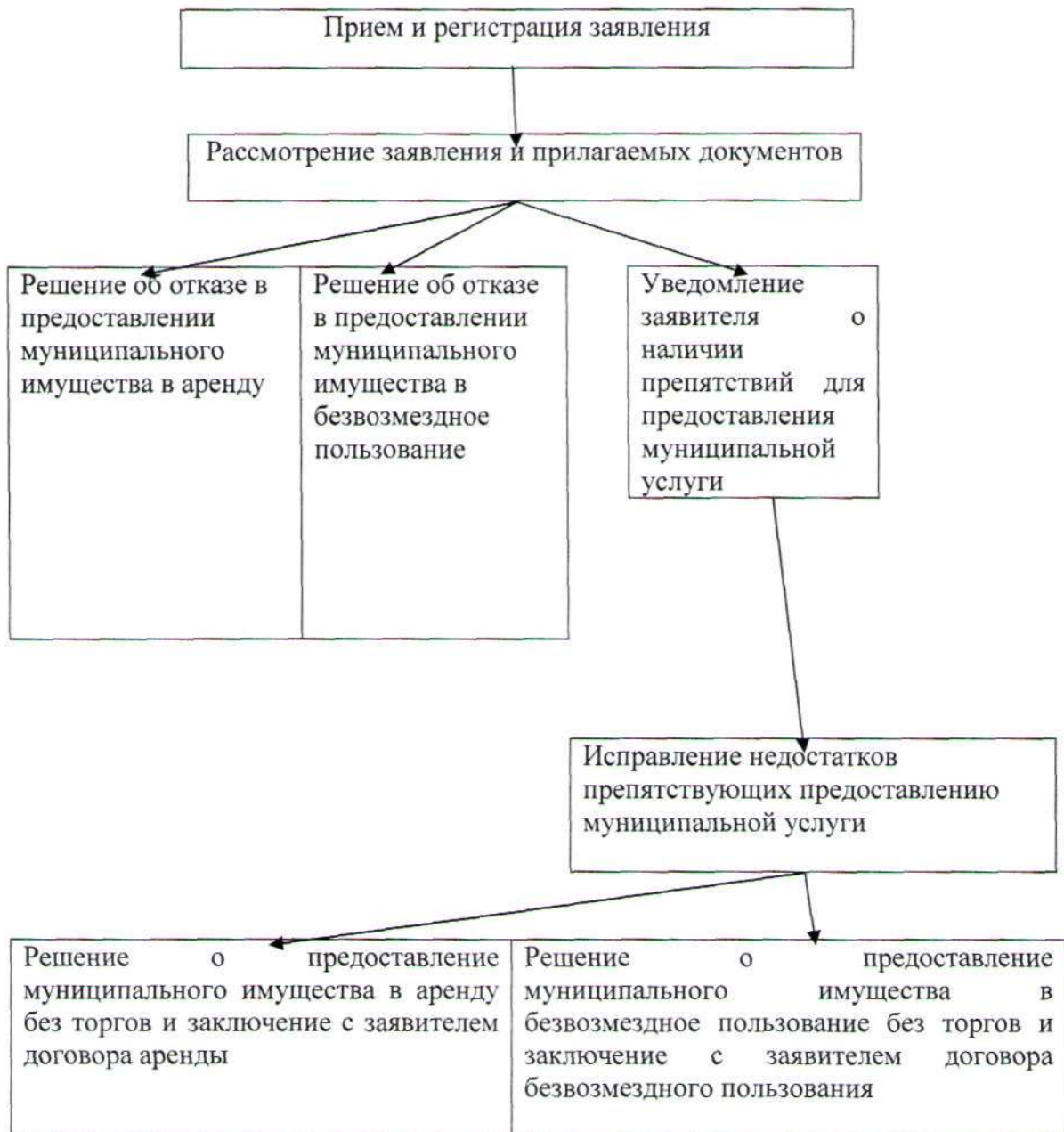
**Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с
заявителем** _____

К заявлению приложены следующие документы: _____

« _____ » _____ г. _____
М.П. (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование
без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
муниципальной услуги



Специалист 2 категории общего отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

Х.Н. Шакирова Х.Н.Шакирова