АДМИНИСТРАЦИЯ РИСОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2021 № 68

п. Рисовый

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Рисового сельского поселения Славянского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Рисового сельского поселения Славянского района от 20 декабря 2018 года № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»;

постановление администрации Рисового сельского поселения Славянского района от 03 августа 2020 года № 92 «О внесении изменения в постановление администрации Рисового сельского поселения Славянского района от 20 декабря 2018 года № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

3. Общему отделу (Кочканян) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Рисового сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Рисового сельского поселения А.В. Пономарев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Рисового сельского поселения
Славянского района
от 12.05.2021 № 68

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, отвечающие требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с единым запросом на получение сразу нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);
- непосредственно в администрации Рисового сельского поселения Славянского района (далее – Администрация);
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала. Осуществляется посредством сети Интернет;
- 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.);
- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в МФЦ;
- непосредственно в Администрации;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала. Осуществляется посредством сети Интернет.

Порядок информирования сотрудниками МФЦ в настоящем регламенте устанавливается на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Рисового сельского поселения Славянского района (далее – Соглашение о взаимодействии).

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МФЦ и специалистами Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист Администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ, а также непосредственно Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МФЦ, а также непосредственно в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации (adm-risovoe.ru).

МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в

МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru/structure/2340200010003079750), Региональном портале (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160156) размещается следующая информация:

1) место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) круг заявителей;

6) срок предоставления Муниципальной услуги;

7) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию 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;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал МФЦ КК) – e-mfc.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ;

- межрайонная инспекция ФНС России №11 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- договор аренды муниципального имущества муниципальным имуществом;

- договор безвозмездного пользования муниципального имущества муниципальным имуществом;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- копии постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- копии постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- договора аренды муниципального имущества муниципальным имуществом;

- договора безвозмездного пользования муниципального имущества муниципальным имуществом;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (slavyansk.ru/article/a-2377.html), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru/structure/2340200010003079750), на Региональном портале (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160156).

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

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование	Оригинал	Приложение 1
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица	Оригинал (для снятия копии)	
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	Оригинал	Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
4.	Документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»	Оригинал	
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:			
1.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Оригинал	В случае оформления договора на индивидуального предпринимателя
или	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Оригинал	В случае оформления договора на индивидуального предпринимателя
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Подлинник	для юридических лиц

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы,

предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

При обращении с комплексным запросом заявитель одновременно с ним подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления му-

ниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Администрацию или через МФЦ.

С использованием Регионального портала представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- не предоставление всего необходимого пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 оказания муниципальных услуг;

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданного в электронном виде с использованием Регионального портала:

- несоблюдение в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы, либо вид электронной подписи не соответствует виду, который определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- заявитель-физическое лицо использовал простую электронную подпись, при выдаче ключа которой личность физического лица не была установлена при личном приеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.9. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие объекта в реестре муниципального имущества;

- отсутствие возможности предоставления указанного в обращении имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- несоответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивированным, оформленным в письменном виде, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения запрашиваемой Муниципальной услуги. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подачи) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). Регистрация заявления, поступившего в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

2.14. Требования к помещениям, в которых 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 каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

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

2.14.3. Рабочее место специалиста Администрации и работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Администрации: наименование и режим работы, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Региональном портале.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на поручение Муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МФЦ, о режиме работы, о телефонных номерах Администрации и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Администрации и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса.

Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;
- возможность подачи комплексного запроса в любом МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;
- предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется два раза – при представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги:

- в Администрации, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз – при получении результата;
- в электронном виде, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не превышает 15 минут.

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов посредством Регионального портала.

При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения представителя заявителя документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на обращение за получением Муниципальной услуги:

- выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;
- выданный физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.16.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (Региональном портале) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

При обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом МФЦ осуществляет составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в Администрацию.

2.16.4. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего регламента.

2.16.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.16.6. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги.

2.16.7. Обслуживание заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в Администрации

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала процедуры является подача заявления на имя главы Рисового сельского поселения Славянского района согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении специалист Администрации:

- информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);
- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;
- при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;
- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист Администрации в журнале учета и регистрации делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, выдает заявителю расписку установленной формы в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.1.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное специалистом Администрации заявление.

Принятые документы передаются общим отделом главе Рисового сельского поселения Славянского района, который визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации для исполнения.

Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления):

в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

- получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

- принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Рисового сельского поселения Славянского района для согласования и подписания. Подписанное уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту Администрации для вручения заявителю.

В случае положительного решения специалист Администрации готовит проекты постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом) передается в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Подписанное главой Рисового сельского поселения Славянского района постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом) возвращается специалисту Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Специалистом Администрации и формированию результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

- договор аренды муниципального имущества (договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом);

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение данных в систему электронного документооборота;

- внесение в журнал регистрации.

Критерии принятия решений:

- полнота и соответствие представляемых документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры – 28 рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на Специалиста Администрации.

3.1.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Администрации в соответствии с выбором заявителя способа получения результата предоставления Муниципальной услуги выдает (направляет) результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги на адрес электронной почты, то Специалист Администрации направляет заявителю копию постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уве-

домление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, то Специалист Администрации обеспечивает направление копии постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением заявителю.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством выдачи в Администрации, то Специалист Администрации:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) если результатом предоставления Муниципальной услуги является договор, предлагает подписать все экземпляры договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом);

5) выдает заявителю копию постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на Специалиста, ответственного за выдачу документов.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – выдача заявителю копии постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала процедуры является подача заявления на имя главы Рисового сельского поселения Славянского района согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента , в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством Регионального портала.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электрон-

ной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен пунктом 2.16.1 настоящего Административного регламента.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении документов и заявления в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, Специалист Администрации в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста Администрации и направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 1 день.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.2.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие

решения и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное специалистом Администрации заявление.

Принятые документы передаются общим отделом главе Рисового сельского поселения Славянского района, который визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации для исполнения.

После принятия заявления Специалистом Администрации заявлению в личном кабинете заявителя на Региональном портале присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления):

в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

- получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

- принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Рисового сельского поселения Славянского района для согласования и подписания. Подписанное уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту Администрации для вручения заявителю.

В случае положительного решения специалист Администрации готовит проекты постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом) передается в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Подписанное главой Рисового сельского поселения Славянского района постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом) возвращается специалисту Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Специалистом Администрации и формированию результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

- договор аренды муниципального имущества (договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом);

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение данных в систему электронного документооборота;

- внесение в журнал регистрации.

Критерии принятия решений:

- полнота и соответствие представляемых документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры – 28 рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на Специалиста Администрации.

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предо-

ставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящим разделом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.2.4.1. В случае выбора заявителем получения результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист Администрации прикрепляет электронный образ постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС «Единый центр услуг») и перенаправляет уполномоченному должностному лицу для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

После подписания результат предоставления Муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Уведомление о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги поступает на электронную почту заявителя и в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за выдачу документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация события в истории выполнения дела в АИС «Единый центр услуг».

3.2.4.2. В случае выбора заявителем получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата Муниципальной услуги прикрепляет электронный образ постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в АИС «Единый центр услуг», перенаправляет уполномоченному должностному лицу для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью и направления в МФЦ.

Специалист МФЦ:

1) обеспечивает проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результату предоставления Муниципальной услуги Администрацией;

2) распечатывает электронный документ, полученный МФЦ по результату предоставления Муниципальной услуги Администрацией (далее – экземпляр электронного документа на бумажном носителе);

3) обеспечивает заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

4) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

5) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

6) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

7) делает отметку в расписке о получении документов;

8) выдает заявителю экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

Заявитель может потребовать вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе предоставить ему экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – выдача заявителю копии постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в

аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов, передача их в Администрацию;
- рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов;
- направление Администрацией в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Порядок действий сотрудников МФЦ определяется на основании Соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, передача их в Администрацию».

Основанием для начала процедуры является подача заявления на имя главы Рисового сельского поселения Славянского района согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК..

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием заявления:

- информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности);
- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;;
- при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;
- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа лич-

ного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Специалист МФЦ автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

В случае предоставления Муниципальной услуги в составе комплексного запроса сотрудник МФЦ:

- информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- составляет на основании комплексного запроса заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- подписывает данное заявление и скрепляет его печатью МФЦ;

- формирует комплект документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

- направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Администрация обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – 1 день.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное общим отделом заявление.

Принятые документы передаются общим отделом главе Рисового сельского поселения Славянского района, который визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации для исполнения.

Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в

органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления):

в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

- получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

- принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Рисового сельского поселения Славянского района для согласования и подписания. Подписанное уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту Администрации для вручения заявителю.

В случае положительного решения специалист Администрации готовит проекты постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом) передается в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Подписанное главой Рисового сельского поселения Славянского района постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом) возвращается специалисту Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Специалистом Администрации и формированию результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

- договор аренды муниципального имущества (договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом);

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение данных в систему электронного документооборота;

- внесение в журнал регистрации.

Критерии принятия решений:

- полнота и соответствие представляемых документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры – 27 рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на Специалиста Администрации.

3.3.4. Административная процедура «Направление Администрацией в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата Муниципальной услуги направляет результат предоставления услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи документов.

Критерии принятия решений:

- готовность к выдаче результата предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Исполнение данной административной процедуры возложено на Специалиста Администрации.

3.3.5. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение МФЦ от Администрации результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) делает отметку в расписке о получении документов;

5) если результатом предоставления Муниципальной услуги является договор, предлагает подписать все экземпляры договора аренды муниципального

имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), один экземпляр передает в Администрацию;

6) выдает заявителю копию постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

Критерии принятия решения – явка надлежащего лица для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – Техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги постановлении Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договоре аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомлении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – выданный в результате предоставления Муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении Технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Технической ошибки.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в Администрацию.

Заявление об исправлении Технической ошибки регистрируется специалистом Общего отдела в день его поступления и направляется в установленном порядке главе Рисового сельского поселения Славянского района.

Заявление с резолюцией главы Рисового сельского поселения Славянского района в порядке делопроизводства поступает специалисту Администрации для исполнения.

Специалист Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе специалист Администрации устраняет Техническую ошибку путем подготовки постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе специалист Администрации готовит уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Специалист Администрации передает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе на подпись главе Рисового сельского поселения Славянского района.

Глава Рисового сельского поселения Славянского района подписывает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Специалист Администрации подписанное главой Рисового сельского поселения Славянского района уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе передает в Общий отдел для регистрации и направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении Технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры служит рос-

пись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно главой Рисового сельского поселения Славянского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Рисового сельского поселения Славянского района, уполномоченным должностным лицом Администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации, через которое предоставляется муниципальная услуга.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Рисового сельского поселения Славянского района рассматриваются непосредственно главой Рисового сельского поселения Славянского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации подаются главе Рисового сельского поселения Славянского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Организаций, подаются руководителям этих Организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме в Администрацию, в МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в Организации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта Администрации (adm-risovoe.ru);

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) (do.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Рисового сельского поселения Славянского района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих Организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Рисового сельского поселения Славянского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации Рисового сельского поселения Славянского района от 22 ноября 2018 года № 107 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Рисового сельского поселения Славянского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации или Ф.И.О. должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, Организаций, их руководителей и (или) работников 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в Организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, Организаций 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «а», «б» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется по электронной почте или почтовым отправлением в зависимости от выбора заявителя при подаче жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.4 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо МФЦ, а также посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

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

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района А.В. Пономарев

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

Шаблон заявления

Главе Рисового сельского
поселения Славянского района
А.В. Пономареву

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в (**указать прописью:** аренду или безвозмездное пользование)_____объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Рисового сельского поселения Славянского района:

Вид_____

Наименование_____

Кадастровый (условный) номер_____ Местонахождение (адрес) _____

Населенный пункт _____ улица _____

Дом_____Корпус_____

Помещение_____

Иное описание _____

_____

Цель использования_____

_____/ _____/

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«____» _____ 20____ г.

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района А.В. Пономарев

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

Пример заявления

Главе Рисового сельского
поселения Славянского района
А.В. Пономареву

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Рисового сельского поселения Славянского района:
Вид нежилое помещение
Наименование здание
Кадастровый (условный) номер 23:27:0101001:11
Местонахождение (адрес) Краснодарский край, п. Рисовый
Населенный пункт п. Рисовый, улица Советская
Дом 80 корпус _____
Помещение _____
Иное описание _____
_____
Цель использования для пищеблока
_____/ _____/
(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«____» _____ 20____ г.

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района А.В. Пономарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Шаблон уведомления об отказе
в предоставлении Муниципальной услуги

_____
(ФИО)
_____
(адрес)
_____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

На Ваше заявление о предоставлении _____
сроком на _____ месяцев _____,
(описание муниципального имущества)
_____
_____
_____ сообщаем следующее.
Вам необходимо отказано в предоставлении _____
_____
_____
по причине _____

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района А.В. Пономарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Образец уведомления об отказе
в предоставлении Муниципальной услуги

Директору общества
с ограниченной ответственностью
«Жилищно-коммунальные услуги»
И.И. Иванову

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваше заявление о предоставлении в безвозмездное пользование сроком на 11 месяцев нежилые помещения площадью 328,8 кв.м, расположенные по адресу: п. Рисовый, ул. Советская, 80, и нежилые помещения площадью 66,4 кв.м, расположенные по адресу: п. Рисовый, ул. Советская, 90 сообщаем следующее.

Вам необходимо направить в адрес администрации Рисового сельского поселения Славянского района заверенные копии учредительных документов общества с ограниченной ответственностью «Жилищно-коммунальные услуги».

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района А.В. Пономарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Образец постановления Администрации по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование

На бланке администрации

О предоставлении муниципального имущества
в безвозмездное пользование отделению Коммунистической партии
Российской Федерации Рисового сельского поселения

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 17.1 Федерального Закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», на основании заявления отделения Коммунистической партии Российской Федерации Рисового сельского поселения о предоставлении в безвозмездное пользование нежилых помещений:

1. Предоставить в безвозмездное пользование отделению Коммунистической партии Российской Федерации Рисового сельского поселения сроком на 11 месяцев нежилые помещения, общей площадью 29,9 кв.м, расположенные по адресу: п. Рисовый, ул. Советская, 80.
2. Подготовить и заключить с отделением Коммунистической партии Российской Федерации Рисового сельского поселения договор безвозмездного пользования на нежилые помещения, указанные в пункте 1 настоящего постановления.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района А.В. Пономарев

Образец постановления по предоставлению муниципального имущества в аренду

На бланке администрации

О предоставлении обществу с ограниченной ответственностью «Лекарь» в аренду муниципального имущества

В соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Лекарь» (далее – ООО «Лекарь») о предоставлении в аренду муниципального имущества:

1. Предоставить в аренду ООО «Лекарь» сроком на 11 месяцев нежилые помещения площадью 18,7 кв. м, расположенные в лабораторном корпусе (блок Д, литер Е) сельского ФАП МУ «Славянская ЦРБ» по адресу: п. Рисовый, ул. Больничная, 2.

2. Подготовить и заключить с ООО «Лекарь» договор аренды нежилых помещений, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района А.В. Пономарев

Глава Рисового сельского
поселения Славянского района А.В. Пономарев