**«БЫСТРОГОРСКИЙ ВЕСТНИК»**

**Информационный бюллетень МО «Быстрогорское сельское поселение»**

**Пятница 07 сентября 2018 года**

**№ 20**

**Официальное средство массовой информации Быстрогорского сельского поселения «Быстрогорский вестник» издается на основании Решения Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения от 4.04.2012г. № 178-СД, Постановления Администрации Быстрогорского сельского поселения от 19.04.2012г. №76. Документы, публикуемые в «Быстрогорском вестнике» соответствуют оригиналам и имеют юридическую силу.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

5 сентября 2018 г № 74 п. Быстрогорский

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» |

В связи с изменениями действующего законодательства, в целях регулирования порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», -

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» Администрацией Быстрогорского сельского поселения согласно приложению.

2.Постановление подлежит опубликованию в установленном порядке в периодическом печатном издании муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» бюллетене «Быстрогорский вестник» и на официальном сайте Быстрогорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Быстрогорского

сельского поселения С.Н Кутенко

Приложение к постановлению

Администрации

Быстрогорского сельского

поселения от 5 сентября 2018г.

№ 74

Административный регламент предоставления администрацией Быстрогорского сельского поселения муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Быстрогорского сельского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка (физические или юридические лица).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

3.1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Быстрогорского сельского поселения (главный специалист по вопросам имущественных и земельных отношений, ЖКХ, благоустройства, архитектуры, строительства, транспорта, связи природоохранной деятельности - далее специалист).

3.1.12. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами администрации.

Почтовый адрес: 347081, Ростовская область, Тацинский район, п. Быстрогорский, ул. Волгодонская, 9. Местонахождение: Ростовская область, Тацинский район, п. Быстрогорский, ул. Волгодонская, 9, каб. №2.

Адрес электронной почты: sp38394@donpac.ru

Официальный сайт Администрации Быстрогорского сельского поселения: http://bistrogorskoesp.ru/.

Телефон: (86397) 3-31-13

Факс: (86397) 3-31-73

часы приема:

понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00,

среда – не приемный день,

перерыв - с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

3.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- на официальном сайте Администрации Быстрогорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

http://bistrogorskoesp.ru/;

- посредством телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется следующими способами:

- посредством Единого портала, на официальном интернет-сайте Администрации Быстрогорского сельского поселения;

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы специалиста, по справочным телефонам;

- в письменной форме: по электронной почте, на официальный интернет-сайт Администрации Быстрогорского сельского поселения.

При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист обязан подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги.

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

3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Быстрогорского сельского поселения и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа местного самоуправления (структурных подразделений), специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

Информация размещается на информационных стендах в месте нахождения ответственного за предоставление муниципальной услуги структурного подразделения и в МФЦ, а также размещается в сети «Интернет» на официальных сайтах.

Информационные материалы включают в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адреса места нахождения ответственных исполнителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;

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

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

3.5. На Едином портале, официальном сайте Администрации Быстрогорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация может быть представлена путем размещения текста административного регламента, содержащего вышеуказанные сведения.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Быстрогорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)».

2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» - Администрацией Быстрогорского сельского поселения. Исполнитель услуги – главный специалист по вопросам имущественных и земельных отношений, ЖКХ, благоустройства, архитектуры, строительства, транспорта, связи природоохранной деятельности (далее – специалист).

2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органов местного самоуправления Быстрогорского сельского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Дополнительное соглашение к договору аренды (безвозмездного пользования) земельным участком.

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 рабочих дней

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление

муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ

Муниципальные правовые акты

Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (гл.29; ст. 424, 450, 451, 452); Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ст. 552)

Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ст. 11.8, 22,65);

Постановление Правительства РО от 02.03.2015 № 135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области»

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, содержащие информацию:

Приложение № 2 согласно настоящего регламента

6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

6.3. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через Единый портал - электронной подписью заявителя. Вид электронной подписи определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 63 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

6.4. Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

- посредством обращения в орган местного самоуправления;

- через МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Приложение № 2 согласно настоящего регламента

7.2. Требование представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

7.3. Требование представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, не допускается.

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

Действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлено.

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

9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в структурном подразделении Администрации либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в день его поступления в структурное подразделение Администрации с присвоением ему регистрационного номера.

13.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Требования к помещению Администрации, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

14.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание должен быть оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка, при наличии технической возможности);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в администрации информирования и ожидания и (или) администрации приема заявителей.

Определенные Регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

14.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее - объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах предоставления муниципальной услуги;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;

4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

15.3. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

15.4. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников и должностных лиц к общему количеству совершенных действий работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

15.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги, определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

15.6. Взаимодействие заявителя с работником структурного подразделения, ответственного за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в уполномоченный орган по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками структурного подразделения, ответственного за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за выдачу документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

15.7. Прием от заявителя заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Быстрогорского сельского поселения, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

15.8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности), Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками структурного подразделения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Муниципальная услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ: <http://mfc61.ru>.

16.2. Предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала либо непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.3. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы.

16.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

16.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

16.6. Использование электронной подписи при оказании муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией (структурным подразделением) осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- передача документов в орган, уполномоченный на подготовку и регистрацию;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.1.1. Для Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию (структурное подразделение) либо получение от МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело» и передаются в структурное подразделение.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации письменной корреспонденции.

При поступлении заявления от заявителя в структурное подразделение, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает заявление;

- присваивает поступившему заявлению регистрационный номер в установленном порядке;

- вручает заявителю по его просьбе в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Результатом административной процедуры являются принятие заявления и присвоение входящего регистрационного номера в журнале либо в системе электронного документооборота «Дело» (при наличии технической возможности).

2.1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ - 15 минут.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.1.3. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала административной процедуры является поступление посредством Единого портала подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

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

На Едином портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в Административном регламенте, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала, регистрируется в день его поступления.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации заявление (запрос) направляется в ответственное структурное подразделение.

После принятия заявления (запроса) должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги

2.2.1. Для Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

По межведомственным запросам уполномоченных органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы могут быть направлены в электронной форме.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия либо иным способом.

2.2.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

2.2.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования пунктов 1-9 части 1 настоящего раздела не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.3. Передача МФЦ документов в Администрацию.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов по собственной инициативе.

2.3.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его по защищенным каналам связи в Администрацию.

2.3.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ - 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

2.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в Администрацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Администрацию в информационной системе.

2.3.5. При отсутствии технической возможности передача документов осуществляется на бумажных носителях.

2.5.2. Глава Администрации Быстрогорского сельского поселения в течение семи дней со дня поступления указанных в п. 2.5.1 настоящего положения рекомендаций принимает решение о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок или об отказе в заключении договора с указанием причин принятого решения.

Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

2.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

2.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении дополнительных соглашений к договорам аренды, муниципального имущества (за исключением земельных участков)

2.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю решение о заключении дополнительных соглашений к договорам аренды, муниципального имущества (за исключением земельных участков)

2.6.3. Результатом административной процедуры является

Дополнительное соглашение к договору аренды (безвозмездного пользования) земельным участком

2.6.5. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.6. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством Единого портала в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.7. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.8 Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы Единый портал.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а также функционала Единый портал.

3.2. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия результата муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Контроль за порядком предоставления услуги специалистами Администрации, осуществляется в форме регулярного мониторинга должностными лицами, курирующими данное направление деятельности, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

3. Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, не несут ответственности за решения (действия), принимаемые (осуществляемые), в случае предоставления им документов с недостоверной, искаженной информацией.

3.2. Многофункциональный центр, его работники, организации, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящей статьи не применяются.

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

2.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2.10. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

VI. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги действий или бездействия должностных лиц, в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

2. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышении качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Приложение №1

к административному регламенту

Заключение дополнительных

Соглашений к договорам аренды,

Муниципального имущества

(за исключением

земельных участков)

**Главе Администрации**

**Быстрогорского**

**сельского поселения**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу оформить дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение №2

к Административному регламенту

Заключение дополнительных

соглашений к договорам аренды,

муниципального имущества

(за исключением земельных участков)

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Наименование документа |
| 1. .Заявление 2. .Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя    1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)    2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)    3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)    4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)    5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)    6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)    7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)    8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации    9. . Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя    1. Для представителей физического лица:       1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя       2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя    2. Для представителей юридического лица       1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя       2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена 4. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) 5. Выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя 6. Документы - основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка    1. Документ подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества физического лица):       1. Свидетельство о перемене имени,       2. Свидетельство о заключении брака       3. Свидетельство о расторжении брака    2. Выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя)    3. Выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица)    4. Выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости (при переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке    5. При изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенные(ых) на земельном участке:       1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРН)       2. В случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН:          1. Соглашение о распределении долей между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного (ых) на земельном участке          2. решение суда об определении доли в праве собственности на здание    6. При изменении порядка пользования земельным участком:       1. Решение суда об определении порядка пользования земельным участком       2. Соглашение между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного (ых) на земельном участке, об определении порядка пользования земельным участком    7. При наследовании обязательств по договору аренды:       1. .Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом)       2. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)    8. При изменении размера арендной платы:       1. решение суда об изменении кадастровой стоимости       2. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога    9. В случае образования земельного участка в измененных границах в результате раздела:       1. акт органа местного самоуправления о разделе земельного участка       2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке |

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Заключение дополнительных

соглашений к договорам аренды,

муниципального имущества

(за исключением земельных участков)»

**предоставления муниципальной услуги**

Начало предоставления услуги

Прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Проведение первичной проверки документов заявителя

Регистрация заявления по оказанию муниципальной услуги

Проверка документов заявителя на соответствие действующему законодательству

Принятие решения по результату оказания муниципальной услуги

Подготовка дополнительного соглашения к договору аренды муниципальной собственности

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Согласование результата оказания услуги с Главой поселения

Подписание результата оказания услуги Главой поселения

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

Согласование результата оказания услуги с Главой поселения

Подготовка отказа в заключении доп. соглашения к договору аренды муниципальной собственности

Подписание результата оказания услуги Главой поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

5 сентября 2018 г № 75 п. Быстрогорский

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» |

В связи с изменениями действующего законодательства, в целях регулирования порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», -

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» Администрацией Быстрогорского сельского поселения согласно приложению.

2.Постановление подлежит опубликованию в установленном порядке в периодическом печатном издании муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» бюллетене «Быстрогорский вестник» и на официальном сайте Быстрогорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Быстрогорского

сельского поселения С.Н Кутенко

Приложение к постановлению

Администрации

Быстрогорского сельского

поселения от 5 сентября 2018г.

№ 75

Административный регламент предоставления администрацией Быстрогорского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Быстрогорского сельского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка (физические или юридические лица).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

3.1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Быстрогорского сельского поселения (главный специалист по вопросам имущественных и земельных отношений, ЖКХ, благоустройства, архитектуры, строительства, транспорта, связи природоохранной деятельности - далее специалист).

3.1.12. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами администрации.

Почтовый адрес: 347081, Ростовская область, Тацинский район, п. Быстрогорский, ул. Волгодонская, 9. Местонахождение: Ростовская область, Тацинский район, п. Быстрогорский, ул. Волгодонская, 9, каб. №2.

Адрес электронной почты: sp38394@donpac.ru

Официальный сайт Администрации Быстрогорского сельского поселения: http://bistrogorskoesp.ru/.

Телефон: (86397) 3-31-13

Факс: (86397) 3-31-73

часы приема:

понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00,

среда – не приемный день,

перерыв - с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

3.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- на официальном сайте Администрации Быстрогорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

http://bistrogorskoesp.ru/;

- посредством телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется следующими способами:

- посредством Единого портала, на официальном интернет-сайте Администрации Быстрогорского сельского поселения;

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы специалиста, по справочным телефонам;

- в письменной форме: по электронной почте, на официальный интернет-сайт Администрации Быстрогорского сельского поселения.

При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист обязан подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги.

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

3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Быстрогорского сельского поселения и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа местного самоуправления (структурных подразделений), специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

Информация размещается на информационных стендах в месте нахождения ответственного за предоставление муниципальной услуги структурного подразделения и в МФЦ, а также размещается в сети «Интернет» на официальных сайтах.

Информационные материалы включают в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адреса места нахождения ответственных исполнителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;

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

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

3.5. На Едином портале, официальном сайте Администрации Быстрогорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация может быть представлена путем размещения текста административного регламента, содержащего вышеуказанные сведения.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Быстрогорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов».

2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» - Администрацией Быстрогорского сельского поселения. Исполнитель услуги – главный специалист по вопросам имущественных и земельных отношений, ЖКХ, благоустройства, архитектуры, строительства, транспорта, связи природоохранной деятельности (далее – специалист).

2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органов местного самоуправления Быстрогорского сельского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Заверенная копия правоустанавливающего документа

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление

муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ

Муниципальные правовые акты

Гражданский кодекс РФ (статьи 185, 185.1);

Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (статья 99)

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, содержащие информацию:

Приложение № 2 согласно настоящего регламента

6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

6.3. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через Единый портал - электронной подписью заявителя. Вид электронной подписи определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 63 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

6.4. Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

- посредством обращения в орган местного самоуправления;

- через МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Приложение № 2 согласно настоящего регламента

7.2. Требование представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

7.3. Требование представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, не допускается.

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

Действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлено.

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

9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в структурном подразделении Администрации либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в день его поступления в структурное подразделение Администрации с присвоением ему регистрационного номера.

13.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Требования к помещению Администрации, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

14.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание должен быть оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка, при наличии технической возможности);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в администрации информирования и ожидания и (или) администрации приема заявителей.

Определенные Регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

14.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее - объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах предоставления муниципальной услуги;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;

4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

15.3. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

15.4. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников и должностных лиц к общему количеству совершенных действий работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

15.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги, определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

15.6. Взаимодействие заявителя с работником структурного подразделения, ответственного за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в уполномоченный орган по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками структурного подразделения, ответственного за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за выдачу документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

15.7. Прием от заявителя заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Быстрогорского сельского поселения, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

15.8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности), Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками структурного подразделения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Муниципальная услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ: <http://mfc61.ru>.

16.2. Предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала либо непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.3. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы.

16.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

16.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

16.6. Использование электронной подписи при оказании муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией (структурным подразделением) осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- передача документов в орган, уполномоченный на подготовку и регистрацию;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.1.1. Для Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию (структурное подразделение) либо получение от МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело» и передаются в структурное подразделение.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации письменной корреспонденции.

При поступлении заявления от заявителя в структурное подразделение, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает заявление;

- присваивает поступившему заявлению регистрационный номер в установленном порядке;

- вручает заявителю по его просьбе в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Результатом административной процедуры являются принятие заявления и присвоение входящего регистрационного номера в журнале либо в системе электронного документооборота «Дело» (при наличии технической возможности).

2.1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ - 15 минут.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.1.3. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала административной процедуры является поступление посредством Единого портала подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

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

На Едином портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в Административном регламенте, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала, регистрируется в день его поступления.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации заявление (запрос) направляется в ответственное структурное подразделение.

После принятия заявления (запроса) должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги

2.2.1. Для Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

По межведомственным запросам уполномоченных органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы могут быть направлены в электронной форме.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия либо иным способом.

2.2.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

2.2.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования пунктов 1-9 части 1 настоящего раздела не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.3. Передача МФЦ документов в Администрацию.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов по собственной инициативе.

2.3.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его по защищенным каналам связи в Администрацию.

2.3.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ - 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

2.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в Администрацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Администрацию в информационной системе.

2.3.5. При отсутствии технической возможности передача документов осуществляется на бумажных носителях.

2.5.2. Глава Администрации Быстрогорского сельского поселения в течение семи дней со дня поступления указанных в п. 2.5.1 настоящего положения рекомендаций принимает решение о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок или об отказе в заключении договора с указанием причин принятого решения.

Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

2.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

2.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов.

2.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю решение о предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов.

2.6.3. Результатом административной процедуры является

Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов.

2.6.5. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.6. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством Единого портала в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.7. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.8 Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы Единый портал.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а также функционала Единый портал.

3.2. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия результата муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Контроль за порядком предоставления услуги специалистами Администрации, осуществляется в форме регулярного мониторинга должностными лицами, курирующими данное направление деятельности, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

3. Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, не несут ответственности за решения (действия), принимаемые (осуществляемые), в случае предоставления им документов с недостоверной, искаженной информацией.

3.2. Многофункциональный центр, его работники, организации, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящей статьи не применяются.

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

2.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2.10. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

VI. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги действий или бездействия должностных лиц, в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

2. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышении качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление правообладателю

муниципального имущества,

а также земельных участков,

заверенных копий

правоустанавливающих документов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Главе Администрации  Быстрогорского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес  регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

Приложение:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

Подпись Дата

Приложение №2

к Административному регламенту

Предоставление правообладателю

муниципального имущества,

а также земельных участков,

заверенных копий

правоустанавливающих документов

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Наименование документа |
| 1. .Заявление 2. .Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя    1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)    2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)    3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)    4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)    5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)    6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)    7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)    8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации    9. . Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя    1. Для представителей физического лица:       1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя       2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя    2. Для представителей юридического лица       1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя       2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) 4. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление правообладателю

муниципального имущества,

а также земельных участков,

заверенных копий

правоустанавливающих документов»

Блок – схема последовательности действий при предоставлении Услуги

Заявитель

прием и регистрация документов в Администрации Быстрогорского сельского поселения

рассмотрение документов специалистом по земельным и имущественным отношениям

подготовка письменного уведомления о необходимости доработки представленных документов либо уведомления об отказе предоставления правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)

подготовка предоставления правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)

согласование и подписание Главой Администрации Быстрогорского сельского поселения копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)

направление заявителю письменного уведомления о необходимости доработки представленных документов либо уведомления об отказе предоставления правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)

направление заявителю

заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

5 сентября 2018г № 76 п. Быстрогорский

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» |

В связи с изменениями действующего законодательства, в целях регулирования порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», -

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» Администрацией Быстрогорского сельского поселения согласно приложению.

2.Постановление подлежит опубликованию в установленном порядке в периодическом печатном издании муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» бюллетене «Быстрогорский вестник» и на официальном сайте Быстрогорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Быстрогорского

сельского поселения С.Н Кутенко

Приложение к постановлению

Администрации

Быстрогорского сельского

поселения от 5 сентября 2018г. №76

Административный регламент предоставления администрацией Быстрогорского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Быстрогорского сельского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка (физические или юридические лица).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

3.1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Быстрогорского сельского поселения (главный специалист по вопросам имущественных и земельных отношений, ЖКХ, благоустройства, архитектуры, строительства, транспорта, связи природоохранной деятельности - далее специалист).

3.1.12. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами администрации.

Почтовый адрес: 347081, Ростовская область, Тацинский район, п. Быстрогорский, ул. Волгодонская, 9. Местонахождение: Ростовская область, Тацинский район, п. Быстрогорский, ул. Волгодонская, 9, каб. №2.

Адрес электронной почты: sp38394@donpac.ru

Официальный сайт Администрации Быстрогорского сельского поселения: http://bistrogorskoesp.ru/.

Телефон: (86397) 3-31-13

Факс: (86397) 3-31-73

часы приема:

понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00,

среда – не приемный день,

перерыв - с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

3.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- на официальном сайте Администрации Быстрогорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

http://bistrogorskoesp.ru/;

- посредством телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется следующими способами:

- посредством Единого портала, на официальном интернет-сайте Администрации Быстрогорского сельского поселения;

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы специалиста, по справочным телефонам;

- в письменной форме: по электронной почте, на официальный интернет-сайт Администрации Быстрогорского сельского поселения.

При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист обязан подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги.

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

3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Быстрогорского сельского поселения и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа местного самоуправления (структурных подразделений), специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

Информация размещается на информационных стендах в месте нахождения ответственного за предоставление муниципальной услуги структурного подразделения и в МФЦ, а также размещается в сети «Интернет» на официальных сайтах.

Информационные материалы включают в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адреса места нахождения ответственных исполнителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;

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

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

3.5. На Едином портале, официальном сайте Администрации Быстрогорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация может быть представлена путем размещения текста административного регламента, содержащего вышеуказанные сведения.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Быстрогорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка».

2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» - Администрацией Быстрогорского сельского поселения. Исполнитель услуги – главный специалист по вопросам имущественных и земельных отношений, ЖКХ, благоустройства, архитектуры, строительства, транспорта, связи природоохранной деятельности (далее – специалист).

2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органов местного самоуправления Быстрогорского сельского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Согласие на залог права аренды земельного участка

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление

муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ

Муниципальные правовые акты

Земельный Кодекс РФ (п. 5 ст. 22);

Федеральный закон "Об ипотеке (залоге недвижимости)" от 16.07.1998 № 102-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, содержащие информацию:

Приложение № 2 согласно настоящего регламента

6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

6.3. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через Единый портал - электронной подписью заявителя. Вид электронной подписи определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 63 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

6.4. Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

- посредством обращения в орган местного самоуправления;

- через МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Приложение № 2 согласно настоящего регламента

7.2. Требование представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

7.3. Требование представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, не допускается.

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

Действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлено.

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

9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в структурном подразделении Администрации либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в день его поступления в структурное подразделение Администрации с присвоением ему регистрационного номера.

13.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Требования к помещению Администрации, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

14.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание должен быть оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка, при наличии технической возможности);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в администрации информирования и ожидания и (или) администрации приема заявителей.

Определенные Регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

14.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее - объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах предоставления муниципальной услуги;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;

4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

15.3. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

15.4. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников и должностных лиц к общему количеству совершенных действий работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

15.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги, определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

15.6. Взаимодействие заявителя с работником структурного подразделения, ответственного за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в уполномоченный орган по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками структурного подразделения, ответственного за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за выдачу документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

15.7. Прием от заявителя заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Быстрогорского сельского поселения, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

15.8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности), Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками структурного подразделения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Муниципальная услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ: <http://mfc61.ru>.

16.2. Предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала либо непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.3. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы.

16.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

16.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

16.6. Использование электронной подписи при оказании муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией (структурным подразделением) осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- передача документов в орган, уполномоченный на подготовку и регистрацию;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.1.1. Для Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию (структурное подразделение) либо получение от МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело» и передаются в структурное подразделение.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации письменной корреспонденции.

При поступлении заявления от заявителя в структурное подразделение, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает заявление;

- присваивает поступившему заявлению регистрационный номер в установленном порядке;

- вручает заявителю по его просьбе в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Результатом административной процедуры являются принятие заявления и присвоение входящего регистрационного номера в журнале либо в системе электронного документооборота «Дело» (при наличии технической возможности).

2.1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ - 15 минут.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.1.3. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала административной процедуры является поступление посредством Единого портала подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

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

На Едином портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в Административном регламенте, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала, регистрируется в день его поступления.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации заявление (запрос) направляется в ответственное структурное подразделение.

После принятия заявления (запроса) должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги

2.2.1. Для Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

По межведомственным запросам уполномоченных органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы могут быть направлены в электронной форме.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия либо иным способом.

2.2.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

2.2.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования пунктов 1-9 части 1 настоящего раздела не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.3. Передача МФЦ документов в Администрацию.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов по собственной инициативе.

2.3.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его по защищенным каналам связи в Администрацию.

2.3.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ - 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

2.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в Администрацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Администрацию в информационной системе.

2.3.5. При отсутствии технической возможности передача документов осуществляется на бумажных носителях.

2.5.2. Глава Администрации Быстрогорского сельского поселения в течение семи дней со дня поступления указанных в п. 2.5.1 настоящего положения рекомендаций принимает решение о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок или об отказе в заключении договора с указанием причин принятого решения.

Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

2.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

2.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка

2.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю решение о выдаче арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка

2.6.3. Результатом административной процедуры является

Предоставление правообладателю решения о выдаче арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка.

2.6.5. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.6. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством Единого портала в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.7. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.8 Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы Единый портал.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а также функционала Единый портал.

3.2. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия результата муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Контроль за порядком предоставления услуги специалистами Администрации, осуществляется в форме регулярного мониторинга должностными лицами, курирующими данное направление деятельности, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

3. Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, не несут ответственности за решения (действия), принимаемые (осуществляемые), в случае предоставления им документов с недостоверной, искаженной информацией.

3.2. Многофункциональный центр, его работники, организации, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящей статьи не применяются.

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

2.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2.10. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

VI. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги действий или бездействия должностных лиц, в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

2. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышении качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Приложение №1

к административному регламенту

«Выдача арендатору земельного

участка согласия на залог права аренды

земельного участка»

**Главе Администрации**

**Быстрогорского сельского**

**поселения**

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на залог права аренды земельного участка»**

Прошу выдать разрешение на залог права аренды земельного участка по договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Залогодержатель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нарочно, почтовым отправлением, в электронном виде)*

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

Приложение №2

к Административному регламенту

Выдача арендатору земельного

участка согласия на залог права аренды

земельного участка

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Наименование документа |
| 1. .Заявление 2. .Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя    1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)    2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)    3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)    4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)    5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)    6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)    7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)    8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации    9. . Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя    1. Для представителей физического лица:       1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя       2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя    2. Для представителей юридического лица       1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя       2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) 4. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) 5. . Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей |

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Выдача арендатору земельного

участка согласия на залог права аренды

земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

НАЧАЛО

КОНЕЦ

Рассмотрение заявления

Администрация

Заявление заинтересованного лица о предоставлении согласия на залог права аренды земельного участка

МФЦ

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Предоставление согласия на залог права аренды земельного участка

**Учредитель: Администрация муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение».**

**Главный редактор: Глава Администрации Быстрогорского сельского поселения Кутенко С.Н**

**Издатель: Администрация муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение».**

**Понедельник 07 сентября 2018 года № 20**

**Время подписания в печать: 17-00 Тираж: не более 1000 экз. в год.**

**Адрес редакции: п. Быстрогорский ул. Волгодонская д.9 «Бесплатно»**

Ответственный за выпуск: – Глава Администрации Быстрогорского сельского поселения С. Н. Кутенко