Администрация Магинского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Маго

26.10.2020 № 85-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг », Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Магинского сельского поселения, решением Совета депутатов Магинского городского поселения от 28.06.2005 № 42 «Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, порядке и условиях его приватизации», администрация Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Магинского сельского поселения от 01.07.2014 №53п «Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества (кроме земельных участков)»».

3. Настоящее постановление опубликовать в «Сборнике правовых актов Магинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации по имущественным, земельным отношениям и обеспечением пожарной безопасности в поселении Шетникову Н.Э.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения В.Е. Мавровский

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Магинского сельского поселения  от 26.10.2020 № 85-па |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)» (далее — Административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее — заявитель) являются физические и юридические лица, или их уполномоченные представители.

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

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

В администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее – администрация поселения). Местонахождение администрации поселения: 682450, Хабаровский край, Николаевский район, пос. Маго, ул. Советская, д. 53.

адрес электронной почты: mago@nikoladm.ru

телефоны/факс: 8 (42135) 34163

Официальный сайт администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" : https://Маго.РФ.

Режим работы : понедельник – четверг с 09.00 час. до 17.00 час., пятница с 09.00 час. до 13.00 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 часов. Суббота, воскресенье – выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно также получить:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалисту администрации сельского поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес администрации сельского поселения;

- на информационном стенде администрации сельского поселения;

- по электронной почте mago@nikoladm.ru

- на официальном сайте администрации сельского поселения https://Маго.РФ.

1.3.1.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист администрации поселения (далее также – специалист администрации), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста администрации поселения, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.2. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации.

1.3.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, на официальный сайт администрации поселения, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4746; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть I), ст. 18; 2005, № 1 (часть I), ст. 39; 2005, № 1 (часть I), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (часть I), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (часть I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 5, ст. 411, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, ст. 167, № 13, ст. 1179, № 46 (ч. 1.), ст. 4434, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 15, ст. 45, № 13, ст. 1080, № 19, ст. 1752, № 30 (1 ч.), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39, № 5, ст. 558; № 17, ст. 1929; 2007, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, ст. 4015, № 41, ст. 4845, № 44, ст. 5282, № 45, ст. 5428, № 49, ст. 6048, № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756, № 29 (1 ч.), ст. 3418, № 52 (1 ч.), ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16, № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета» № 19, 26.01.2002);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13-19.02.2009);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета, № 37, 24.02.2010);

- Уставом Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района хабаровского края, в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для приостановления, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление ответа заявителю о возможности предоставления физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков) в соответствии с действующим законодательством.

В случае наличия свободного, не обременённого правами третьих лиц муниципального имущества, являющегося собственностью сельского поселения администрации.

В ответе заявителю указывается информация о возможности предоставления муниципального имущества сельского поселения во владение, пользование или собственность, но с соблюдением существующего порядка предоставления имущества, сроков и иных характеристик, необходимых в соответствии с действующим законодательством.

Процедура предоставления муниципального имущества во владение и пользование или собственность осуществляется в соответствии с существующим федеральным порядком, четко регламентируемым действующим законодательством:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета, № 37, 24.02.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Уставом Магинского сельского поселения;

- Настоящим административным регламентом.

2.3.2. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителю во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения (кроме земельных участков) возможно в том числе:

- если запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, передачи в собственность и на ином праве;

- если отсутствует на момент обращения заявителя свободный объект недвижимого (движимого) имущества, который может быть предоставлен заявителю во владение, пользование или собственность (кроме земельных участков);

- если указанный в заявке заявителя объект недвижимого (движимого) имущества является предметом действующего договора аренды или безвозмездного пользования или предоставлен на ином праве;

- если в отношении указанного в заявлении заявителем объекта недвижимого (движимого) имущества для предоставления ему во владение, пользование или собственность (кроме земельных участков), ранее было принято решение о приватизации указанного объекта;

- если отсутствует указанный в заявлении объект, зарегистрированный на праве собственности за сельским поселением;

- в отношении указанного в заявлении заявителя объекта недвижимого (движимого) имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- заявление (приложение № 1);

- при личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.5.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1 пункта 2.5. могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.5.3. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (часть 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.4. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

2.5.4.1. При подаче заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.5.4.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 – отсутствует.

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

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5. регламента;

- отсутствие в письменном обращении заявителя почтового адреса для обратной связи;

- отсутствие в обращении, направленном по электронной почте, электронного адреса, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- невозможность прочтения текста письменного обращения либо отсутствия достаточных сведений для его разрешения, либо понимания существа вопроса;

- наличие в письменном обращении заявителя нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации поселения, а также членов их семей.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию поселения. В случае личного обращения регистрация проводится в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам;

- возможность самостоятельного передвижения людей с ограниченными возможностями здоровья по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для людей с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.11.1.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.11.1.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.11.2. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для людей с ограниченными возможностями здоровья, включая людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

2.11.2.1. Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем.

2.11.2.2. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

2.11.2.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- режим работы.

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.11.3.1. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

2.11.3.3. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.11.3.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста администрации поселения, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.11.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на официальном сайте администрации поселения, размещается следующая информация:

1) образец оформления заявления;

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

3) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) график (режим) работы администрации поселения, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) регламент предоставления муниципальной услуги;

7) местонахождение администрации поселения, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) телефон для справок;

9) адрес электронной почты администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

10) адрес официального интернет-сайта администрации поселения, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок получения консультаций;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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

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

- своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости - с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем;

- сопровождение людей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства людей с ограниченными возможностями здоровья или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами органа, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи людям с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (90 %);

- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде Блок-схемы в (Приложении № 3 к регламенту):

3.1.1. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и документов.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.1.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (форма заявления Приложение № 1 к регламенту).

Заявление заполняется на русском языке и должно поддаваться прочтению.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации поселения при осуществлении регистрации запросов и прилагаемых документов;

- специалист администрации поселения при осуществлении регистрации запросов и прилагаемых документов при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления.

Специалист по работе с письмами администрации поселения при осуществлении регистрации запросов и прилагаемых документов, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры "Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и документов" составляет 1 рабочий день.

3.2.3.3.При поступлении запроса в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, выполняет следующие действия:

- проводит в течении 1 рабочего дня с момента регистрации запроса процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации поселения. Глава администрации поселения в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию поселения на личном приеме или направлении документов почтой, заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю Решения либо уведомления об отказе в предоставлении Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение специалистом отметки о выдаче Решения либо уведомления об отказе в предоставлении Решения Заявителю или его представителю в журнал регистрации исходящих документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления ответственному специалисту.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, назначенный главой администрации поселения.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Специалист проверяет правильность оформления заявления на соответствие установленным законодательством требованиям, а в случае несоответствия заявления установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.3.3.2. Специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных Заявителем документов на предмет выявления разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

После рассмотрения заявления специалист организует подготовку письменного ответа заявителю, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование главы администрации поселения.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный письменный ответ заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (Приложение № 2 к регламенту).

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 22 календарных дня со дня регистрации заявления в администрации поселения.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявки и документов, предусмотренных административным регламентом.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Глава администрации поселения рассматривает представленные документы и принимает решение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.3.2. Специалист по работе с письмами администрации поселения осуществляет регистрацию решения либо мотивированного отказа в предоставлении услуги в соответствии с порядком делопроизводства.

3.4.3.3. Специалист сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления услуги.

3.4.3.4. В случае предоставления услуги при личном обращении, направления заявления по почте, после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги, уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется заявителю почтой, электронной почтой.

3.4.3.5. Выдача документов производится заявителю (уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для уполномоченного представителя).

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление ответа заявителю о возможности предоставления физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков) в соответствии с действующим законодательством;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (кроме случаев устного обращения лично или по телефону), согласно приложению № 2 к регламенту.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 7 календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего административного регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения Административных процедур;

- последовательность исполнения Административных процедур;

- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль над исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся на основании решения главы администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, в том числе по поступившей в администрацию Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля над исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Глава Администрации Магинского сельского поселения несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.9. Персональная ответственность Специалистов Администрации Магинского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса в соответствии со ст.15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

- отказ администрации Магинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, должностного лица администрации Магинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя - юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае, если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Магинского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес администрации района или на имя администрации Магинского сельского поселения. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

- в случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации Магинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Магинского сельского поселения или на имя главы администрации Магинского сельского поселения - если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган государственной власти (местного самоуправления), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Магинского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица администрации Магинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главы администрации Магинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Магинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Магинского сельского поселения в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме заявителя по адресу: 682450, Хабаровский край, Николаевский район, пос. Маго, улица Советская, д. 53, адрес электронной почты: mago@nikoladm.ru, часы приёма: (понедельник-четверг с 9-00 до 17-00, пятница с 09-00 до 13-00).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Магинского сельского поселения, адреса электронной почты администрации Магинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральным законом № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Порядок и сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Магинского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации Магинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности, содержания в тексте жалобы нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в случае если текст жалобы не подается прочтению.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.7 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.7 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)» |

Главе сельского поселения

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

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

(Ф.И.О (последнее при наличии) гражданина/

наименование юридического лица)

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

( адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)

Прошу предоставить во владение, пользование или собственность муниципальное имущество Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков), расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)» |

Адрес заявителя

Ф.И.О (последнее при наличии) гражда- нина/ наименование юридического лица

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с административным регламентом «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)», администрация Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района рассмотрела заявление, предоставленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

На основании пункта \_\_\_\_\_\_\_ административного регламента отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Магинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)»

|  |
| --- |
| Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявления и документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Направление ответа заявителю о возможности предоставления физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков) в соответствии с действующим законодательством |  | Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |