АДМИНИСТРАЦИЯ

УСТЬ-БУЗУЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 октября 2012 г. № 63

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов

муниципальной собственности Усть-Бузулукского сельского поселения»

(с изм. от 21.01.2016 г. № 26; от 14.12.2018 г. № 141)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E93091D485AA2214C64AA43F8116D6255D7EABDF5200DF73C0D4F2049v4A3M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Усть-Бузулукского сельского поселения".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

И.о. главы администрации

Усть-Бузулукского

сельского поселения: Т.Н.Суровикина

Утвержден

постановлением

администрации Усть-Бузулукского

сельского поселения

от 22 октября 2012 г. № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ УСТЬ-БУЗУЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Усть-Бузулукского сельского поселения" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества Усть-Бузулукского сельского поселения в аренду, в безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности деятельности администрации Усть-Бузулукского сельского поселения.

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5E93091D485AA2214C64AA43F8116D6256DCEEBCF7745AF56D5841v2A5M) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=5E93091D485AA2214C64AA43F8116D6255D6EBB1FC200DF73C0D4F2049438FD8671A205E04A94B39vAA0M) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E93091D485AA2214C64AA43F8116D6255D7EBBCFE230DF73C0D4F2049438FD8671A205E04A84C3FvAA3M) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E93091D485AA2214C64AA43F8116D6255D7EABCFD210DF73C0D4F2049v4A3M) Российской Федерации от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=5E93091D485AA2214C64AA40EA7D326754DFB7B4FB2403A16952147D1E4A858Fv2A0M) Усть-Бузулукского сельского поселения.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация Усть-Бузулукского сельского поселения (далее - Администрация). Оказание услуги непосредственно осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с их должностными обязанностями.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договоров аренды муниципального имущества или договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - договоры).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заинтересованные лица).

1.6. Оказание муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений (обращений, заявок) заинтересованных лиц, а также принятых в установленном порядке решений о сдаче муниципального имущества в аренду или передаче его в безвозмездное пользование.

Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования производится только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением установленных законом случаев предоставления указанных прав без проведения конкурсов или аукционов.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых для получения муниципальной услуги, а также порядок их представления (получения) заинтересованными лицами определяется установленным порядком проведения конкурсов или аукционов, а также данным Административным регламентом.

1.7. Муниципальная услуга, а также исполнение отдельных административных процедур, связанных с ее предоставлением, являются бесплатными для заинтересованных лиц.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Получить муниципальную услугу можно по адресу: Волгоградская область, ст.Усть-Бузулукская, улица Советская, дом 88, понедельник - пятницу- с 8.00 до 16.00 по московскому времени, перерыв с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней, по телефону (884446) 3-32-57.

2.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, посредством публикации в средствах массовой информации.

2.3. Прием заявок на участие в конкурсе или аукционе осуществляется специалистом администрации, ответственным за проведение конкурса или аукциона.

2.4. При осуществлении консультирования заявителя при личном обращении специалист, в должностные обязанности которого входит проведение консультаций (далее - специалист), обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность, дать ответы на заданные вопросы. Если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

2.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По просьбе заявителя специалист должен сообщить лицу график приема лиц, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, условия оказания муниципальной услуги.

Звонки от лиц по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При обращении по телефону специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку подготавливает ответ по заданным вопросам, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.6. Если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен в Администрацию лично заявителем или уполномоченным им лицом.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного запроса.

2.7. Сроки оказания муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона.

Прием заявок на участие в аукционе начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона. Дата рассмотрения Комиссией заявок, документов претендентов и определения участников конкурса или аукциона указывается в информационном сообщении.

Договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом заключается с победителем аукциона не позднее чем в двадцатидневный срок после итогов аукциона.

В случае принятия решения о заключении договора без проведения конкурса или аукциона договор заключается в течение двадцати дней с даты принятия такого решения.

Отказ в заключении договора направляется заявителям не позднее 30 дней с даты поступления заявления в администрацию Усть-Бузулукского сельского поселения.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов не должна превышать тридцати минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.9.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен ОМСУ, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об ОМСУ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.9.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в ОМСУ

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ;

информация о размещении работников ОМСУ;

перечень услуг, предоставляемых Органом, предоставляющим услугу;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

1) требования к прилегающей территории:

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются кнопкой вызова, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

- обеспечение персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2) В помещениях приема и выдачи документов должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- обеспечение возможности предоставления при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги.

Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги, и их перечень устанавливаются в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона.

Для заключения договора аренды или безвозмездного пользования, как по итогам торгов, так и без проведения торгов, физические лица представляют подлинник (для предъявления) и копию (для приобщения к делу) документа, удостоверяющего личность, и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в ее исполнении:

- представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов;

- подача заявки неуполномоченным лицом;

- отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

- отказ заинтересованного лица от заключения договора в установленный срок.

2.12 .Муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

- подготовка решений о предоставлении муниципальной услуги;

- размещение информационных сообщений о предоставлении муниципальной услуги;

- консультирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги;

- ознакомление заинтересованных лиц с объектом, выставленным на конкурс или аукцион;

- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе;

- заключение договора о задатке, при необходимости;

- признание претендентов участниками конкурса или аукциона;

- проведение конкурса или аукциона;

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, акта приема-передачи муниципального имущества.

3.2. Подготовка решений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие неиспользуемого муниципального имущества;

- расторжение или прекращение действия ранее заключенных договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Решения о проведении торгов принимаются главой Усть-Бузулукского сельского поселения при возникновении вышеуказанных обстоятельств. Решение о сдаче в аренду муниципального имущества, а также передаче его в безвозмездное пользование оформляется путем издания соответствующего постановления администрации Усть-Бузулукского сельского поселения.

Решением о сдаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества устанавливаются сроки договоров, утверждается состав комиссии (при необходимости) по проведению торгов. Секретарь комиссии по проведению торгов является лицом, ответственным за их проведение.

3.3. Размещение информационных сообщений о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные сообщения о предоставлении муниципальной услуги публикуются в установленный срок в газете "Алексеевский вестник", в сети Интернет и иных источниках, установленных действующим законодательством.

3.4. Консультирование лиц о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации:

- консультирует заявителя в устной форме о порядке предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов; о перечне необходимых документов для участия в торгах; о сроках, условиях и порядке проведения торгов;

- выдает на руки заявителю по письменному заявлению аукционную документацию.

3.5. Ознакомление заинтересованного лица с объектом, выставленным на торги.

Специалист Администрации, ответственный за проведение торгов, совместно с заинтересованным лицом (его уполномоченным представителем) проводит осмотр объекта, выставленного на торги. Кроме того, претенденту для ознакомления предоставляются технический и кадастровый паспорта объекта, копии документов, подтверждающих государственную регистрацию права муниципальной собственности на объект (при их наличии).

3.6. Прием и регистрация заявок на участие в торгах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявок является публикация информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона в соответствии с [п. 3.3](#Par111) настоящего регламента.

Прием заявок на участие в торгах ведется специалистом, ответственным за проведение торгов, в соответствии с графиком, указанным в информационном сообщении.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается в Администрации, второй - с отметкой о принятии заявки - у заявителя.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- устанавливает, соблюден ли срок обращения заявителя для оформления заявки на участие в торгах согласно информационному сообщению;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени представляемого лица;

- проверяет заявку и прилагающиеся документы, сравнивая их с описью;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

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

- регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале регистрации и проставляет номер, дату и время регистрации на каждом экземпляре бланка заявки и описи представленных документов;

- выдает один экземпляр заявки и описи представленных документов заявителю.

3.7. Признание претендентов участниками конкурса или аукциона.

Заявки на участие в конкурсе или аукционе рассматриваются Комиссией, решения Комиссии оформляются протоколом.

Заявители, признанные участниками конкурса или аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае признания торгов несостоявшимися заявители уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением.

Специалист, ответственный за проведение торгов, готовит уведомления заявителям о признании участником торгов либо о признании торгов несостоявшимися, либо об отказе в допуске к участию в торгах, а также обеспечивает вручение уведомлений под расписку участникам торгов либо направляет их по почте заказным письмом.

3.8. Проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, перечень видов имущества, в отношении которого заключение договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, устанавливаются действующим законодательством.

По итогам проведения торгов Комиссией составляется протокол об итогах конкурса или аукциона (в 2 экземплярах). Протокол подписывается победителем конкурса или аукциона. Один экземпляр протокола выдается победителю конкурса или аукциона.

На основании протокола Комиссии производится возврат задатков участникам конкурса или аукциона, не ставшим победителями, в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах торгов.

3.9. Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора аренды муниципального имущества является оформленный надлежащим образом протокол конкурса или аукциона, удостоверяющий право победителя аукциона на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом в 3 экземплярах с необходимыми приложениями;

- готовит акт приема-передачи муниципального имущества победителю торгов;

- представляет для подписания победителю торгов проект договора аренды, безвозмездного пользования и акт приема-передачи муниципального имущества;

- после подписания договора арендатором (ссудополучателем) организует подписание договора;

- осуществляет учет договора аренды после подписания его победителем аукциона путем регистрации договора в журнале регистрации.

В случае принятия решения о заключении договора без проведения торгов проект договора направляется специалистом, ответственным за подготовку договора, для подписания лицу, указанному в решении.

3.10. Контроль выполнения арендатором (ссудополучателем) условий заключенного договора.

Специалист, в должностные обязанности которого входит контроль выполнения арендатором (ссудополучателем) условий заключенного договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, проводит проверки с выездом на объект.

Проверки выполнения арендатором условий заключенного договора аренды объекта муниципальной казны осуществляются специалистом с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Акт подписывается специалистом, главой администрации арендатором (ссудополучателем) и хранится в Администрации.

В случае выявления нарушения арендатором (ссудополучателем) условий договора ему направляется предупредительное письмо с требованием устранить в конкретные сроки выявленные нарушения. По истечении указанного срока специалистом Администрации проводится повторная проверка. В случае если нарушения не устранены, специалистами проводится работа по расторжению договора аренды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По окончании срока действия договора аренды, безвозмездного пользования стороны заключают соглашение о расторжении договора аренды, арендатор по акту приема-передачи передает объект представителю Администрации и (или) балансодержателю.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль исполнения положений регламента осуществляет глава администрации Усть-Бузулукского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет глава администрации Усть-Бузулукского сельского поселения.

4.3. Ответственный специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

«**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=3BD860DBFDAF1D86B1551C494AB53AAECD57F5CED2F4F7190FAE692E40D9D201D94D11FBA17480DB08t8H) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"[[1]](#footnote-1), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=A889D916D8CCA63FEA8702672F52EF815B47E0B73C82B770F3C3BBBFF1EA9779387FEF208DV2TCL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g6M) 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. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ Алексеевский, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6E22BD7C4DF76CD4F2BAC246121A2A4D404725F3728915D9DD2596E0C58E667DFE383995599CD603Q449L) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6E22BD7C4DF76CD4F2BAC246121A2A4D404725F3728915D9DD2596E0C58E667DFE383995599CD603Q449L) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F67E2581701D00929E4F46049104D6C3043F019207BFC64419F7EC3EB820C64B945127D662AA87CHAAEM) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9215AC8A1E463DFF740A80FB31FBF0B2612AA2B4E714CBC50206CADC0DD46A6F507464BF337222E6f1NCM) Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2B41579ADA7722726A9FBAB0A32810685311FFCA5FB31566FE0374C76B94DAA1432E2CF1DC3B94F8b0P9M) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A0678948B8CAF5FC51F159D8F6CCBD88ED86AE41715382DD3C7XDc3M) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A0678948B8CAF5FC51F159D8F6CCBD88ED86AE41715382DD3C7XDc3M) настоящего 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Здесь и далее по тексту настоящего регламента организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3BD860DBFDAF1D86B1551C494AB53AAECD57F5CED2F4F7190FAE692E40D9D201D94D11FBA17480DB08t8H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", указываются при наличии таковых. [↑](#footnote-ref-1)