**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2014 № 45

с. Комарье

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов от 07.09.2012 № 71**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации нормативных правовых актов администрации Комарьевского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Комарьевского сельсовета Доволенского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведении торгов от 07.09.2012 № 71.

 1.1. Раздел 1. Общие положения

- в пункте административного регламента, содержащего информацию о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы читать:

*«…При наличии государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее МФЦ) предоставление муниципальной услуги может быть организовано на его базе …».-*

*-*  в пункте административного регламента о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги читать:

*«…Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ…».*

 1.2. Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- в пункте административного регламента, содержащего информацию об органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги читать:

*«…Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю…».*

- в пункте административного регламента, содержащего информацию о порядке предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги читать:

*«… - непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде;…».*

- в пункте административного регламента, содержащего информацию об особенностях предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенностях предоставления услуги в электронной форме читать:

*«…Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.*

 *Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.*

 *Направление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме…».*

- в пункт административного регламента, содержащего информацию о времени ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги читать:

*«Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут».*

 1.3. Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

 - в пункте административного регламента, содержащие информацию о порядке подачи заявления и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги читать:

*«…В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.*

 *Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме…»*

*-* в пункте административного регламента, содержащего информацию о порядке получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги читать:

*«…При подаче заявления н оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством*

*call-центра МФЦ и sms-информирования…»*

- в пункте административного регламента, содержащего информацию о порядке получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги читать:

 *«…При подаче заявления н оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю…»*

 1.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

***«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Комарьевского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего***

*5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Комарьевского сельсовета Доволенского района ( далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.*

*5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:*

*нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;*

*нарушения срока предоставления муниципальной услуги;*

*требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;*

*отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;*

*отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;*

*затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;*

*отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.*

*5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы:*

*жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ;*

*жалоба на решение, принятое администрацией, на решение и действия (бездействия) заместителя администрации подается Главе администрации;*

*жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается Главе администрации.*

*Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*5.4. Жалоба должна содержать:*

*наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица администрации либо муниципального служащего;*

*доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации должностного лица администрации, либо муниципального служащего.*

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

*Жалоба регистрируется в день поступления.*

*Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.*

*Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.*

*Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.*

*Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо структурного подразделения администрации, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.*

*Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.*

*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.*

*5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, принимает одно из следующих решений:*

*удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;*

*отказывает в удовлетворении жалобы.*

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

Глава Комарьевского сельсовета В.И.Агапов