**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.09.2015 г. с. Зотино № 36-п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений

о предоставлении земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена, в аренду»

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг в электронном виде на территории муниципального образования Зотинский сельсовет Туруханского района в соответствии с Земельным кодексом и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 14, 17 Устава Зотинского сельсовета Туруханского района*,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой .

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании газете «Ведомости органов местного самоуправления Зотинского сельсовета»

 Глава

Зотинского сельсовета : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. Г. Моисеева

# Приложение

к постановлению администрации

Зотинского сельсовета

от 15.09.2015 г. № 36-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по

рассмотрению заявлений о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду (далее - Услуга).

1.2. Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права по предоставлению в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду.

1.3. Регламент размещается на Интернет-сайте Зотинского сельсовета www.zotino.ru, также на информационных стендах, расположенных в административном здании по адресу: с. Зотино, ул.Рабочая, 30, Туруханский район, Красноярский край.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Зотинского сельсовета Туруханского района (далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы сельсовета.

Место нахождения: с. Зотино Туруханского района

Почтовый адрес: 663249, с. Зотино, ул. Рабочая, 30, Туруханский район, Красноярский край

Приёмные дни: понедельник - пятница

График работы: с 9-00 до 17-00, в пятницу с 10-00 до 14-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)

Телефон/факс: 8(39190)20050, адрес электронной почты zotino\_selsovet@bk.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Администрации Зотинского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

 2.4. Результатом предоставления Услуги является заключение с заявителем договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) земельного участка либо направление письма заявителю об отказе в предоставлении в аренду земельного участка (в продлении договора аренды).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301), (часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410), часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, N 95);

6) Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

7) Уставом Зотинского сельсовета,

8) Настоящим Административным регламентом*.*

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) копии документов, удостоверяющих личность гражданина;

4) копии документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

5) для юридического лица - справка (копии договора) о наличии банковского счета, вклада;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

7) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

8) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;

9) отчет о прибылях и убытках за последний отчетный период;

10) декларация о доходах за последний отчетный период (для индивидуального предпринимателя);

11) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

12) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

13) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

14) кадастровый паспорт земельного участка;

15) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

16) в случае необходимости подтверждения технологической связанности объектов - заключение о технологической связанности объектов.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 6 - 12 настоящего пункта, Администрация Зотинского сельсовета запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственного внебюджетного фонда, исполнительных органах государственной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при заключении договора аренды на новый срок:

1) заявление;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) копии документа, удостоверяющего личность гражданина;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

7) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;

8) отчет о прибылях и убытках за последний отчетный период;

9) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

10) декларация о доходах за последний отчетный период (для индивидуального предпринимателя).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5 - 10 настоящего пункта, запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

Требовать от заявителей документы или сведения, не предусмотренные пунктами 2.7 и 2.7.1 административного регламента, не допускается.

2.8. Запрещено 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.7.1 настоящего регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

*-* образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**,

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2. Описание административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложенными документами либо на бумажном носителе, либо по электронной почте;

1.1) в случае поступления заявления на бумажном носителе специалисту администрации, уполномоченный на регистрацию обращений граждан:

устанавливает личность заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя заявителя и при необходимости делает копии;

проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы (при необходимости делает копии) на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

в случае оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом, подготавливает письмо об отказе в приеме документов с указанием причин;

1.2) специалист администрации, уполномоченный на регистрацию обращений граждан, при поступлении заявления с копиями документов, предусмотренные настоящим Регламентом, по электронной почте проверяет полноту и достоверность сведений заявителя, указанных в заявлении и приложенных копий документов. В случае если в электронном обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме заявления или об отказе в приеме заявления (с обоснованием причин отказа), после чего заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с заявлением на бумажном носителе.

2) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными копиями документов и выдача заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или письма об отказе в приеме документов с указанием причин;

3) ответственным за выполнение данной административной процедуры являетсяспециалист администрации, уполномоченный на регистрацию обращений граждан;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления уполномоченному лицу администрации. Уполномоченное лицо администрации поручает специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с указанием оснований, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или проект письма об отказе в предоставлении справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг передается специалистом администрации, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, уполномоченному лицу администрации.

Подпись уполномоченного лица администрации в справке об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг заверяется печатью администрации;

4) результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо письма об отказе в предоставлении справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) справка об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг выдается специалистом Учреждения/предприятия, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При выдаче справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в специальном Журнале Учреждения/предприятияставится подпись лица, получившего справку.

Письмо об отказе в предоставлении справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

письма об отказе в предоставлении справки об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения/предприятия, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой сельсоветапутем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.

2. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) лиц учреждения/предприятия, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

3) выявление виновных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года уполномоченным лицом администрации муниципального образования.

5. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного должностными лицами, проводившими проверку, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

6. Срок проведения проверки - не более 30 дней.

7. Срок оформления акта проверки - 5 дней со дня завершения проверки.

8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в соответствующих учреждениях /предприятиях.

При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений руководителя учреждения/предприятия, жалоба подается на имя главы администрации муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения/предприятиянаименование руководителя учреждения/предприятия либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) руководителя учреждения/предприятия либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя учреждения/предприятия либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) подпись лица, подающего жалобу.

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

6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 6. Использование информационно-телекоммуникационных

технологий при предоставлении муниципальных услуг

1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.