ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее – Административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги в части предоставления муниципального имущества в аренду, являются юридические и физические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | | | Юридический адрес | | | График  работы | | | | Теле-фоны | | Адреса электронной почты и сайта | |
| 1 | 2 | | | 3 | | | 4 | | | | 5 | | 6 | |
| Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Администрация Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | | | Ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, д. 11; | | | Понедельник–пятница:  с 8-00 до 17-00 часов;  перерыв на обед:  с 12-00 до 14-00 часов;  выходные дни:  суббота, воскресенье | | | | (861-48)  68194 | | e-mail:adm.ahtaniz[@](mailto:temruk@mo.krasnodar.ru)yandex.[ru](mailto:temruk@mo.krasnodar.ru),  [www](http://www.temryuk.ru/).ahtanizsp.ru | |
|  | Органы, непосредственно участвующие в предоставлоении муниуипальной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Совет Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского рай-она | | | Ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, д. 11; | | | Понедельник–пятница:  с 8-00 до 17-00 часов;  перерыв на обед:  с 12-00 до 14-00 часов;  выходные дни:  суббота, воскресенье | | | | 861-48)  68194 | | e-mail:  adm.ahtaniz[@](mailto:temruk@mo.krasnodar.ru)yandex.[ru](mailto:temruk@mo.krasnodar.ru),  [www](http://www.temryuk.ru/).ahtanizsp.ru | |
| 2 | | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункци-  ональный центр  по предоставления государствен-  ных и муниципальных услуг»  ТОСП ст-ца Ахтанизовская | | | ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11 | | | понедельник – пятница с 8-00 до 12-00  Выходные дни: суббота, воскресенье | | | |  | | www.mfctemryuk.ru | |
| 3 | | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункци-  ональный центр  по предоставления государствен-  ных и муниципальных услуг»  (далее – МБУ МФЦ) | г. Темрюк,  г. Темрюк,  ул. Розы Люксембург, д. 65 /  ул. Гоголя, 90 | | | Понедельник, вторник, четверг,  пятница  с 8-00 до 18-30, среда с 8-00 до 20-00  без перерыва на обед,  суббота с  8-00 до 14-00 без перерыва на обед.  Выходной день: воскресенье | | | (86148)  5-44-45,  5-44-11 | | | | | e-mail: mfc[temryuk@rambler.ru](mailto:temryuk@rambler.ru)  www.mfctemryuk.ru | |
| 4. | Темрюкский отдел управления Федеральной  налоговой службы по Краснодарскому краю  (далее-ИФНС) | | | г. Темрюк,  ул. Ленина,  102 "б" | | Понедельник, среда:  с 9-00 до 18-00 часов;  вторник, четверг:  с 8-00 до 19-00 часов;  пятница: с 9-00 до 16-45 часов;  перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00 часов;  каждая 1 и 3 суббота месяца: с 10-00 до  15-00 часов | | | | (861-48)  4-43-70 | | | | е-mail:  i235200@r23.  nalog.ru |
| 5. | Управление Феде-ральной антимоно-польной службы  по Краснодарско-му краю  (далее - ФАС) | | | г. Краснодар, ул. Коммуна-ров, 235 | | - | | | | (8861)  253-66-22;  253-66-82 | | | | to23@fas.gov.ru |
| 6. | Независимый оценщик | | | - | | - | | | | - | | | | - |

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

индивидуальное консультирование;

публичное устное консультирование;

публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района или МФЦ (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирова-ние, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

1.4.6. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в пункте 1.3 информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия Административного регламента предоставляемой муниципальной услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муници-пального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и осуществляется непосредственно специалистом общего отдела.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

Совет, Общий отдел, МФЦ, ИФНС, ФАС, независимый оценщик.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае предоставлении муниципального имущества в аренду:

решение Совета Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о включении имущества в перечень объектов муниципальной собственности Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предполагаемых к сдаче в аренду;

распоряжение администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;

договор аренды муниципального имущества;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование:

решение Совета Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

распоряжение администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в безвоз-мездное пользование;

договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении:

90 рабочих дней со дня регистрации заявления – в случае предоставления муниципальной услуги без предоставления муниципальной преференции;

120 рабочих дней со дня регистрации заявления – в случае предоставления муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции.

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

1) Конституция Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237; текст с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, опубликован в издании «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, в издании «Парламентская газета» от 23 января 2009 года № 4, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, статья 445);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 (текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5 ст. 410);

3) федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с изменениями и дополнениями), (текст опубликован в "Российской газете" от 27 июля 2006 года № 162, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3434);

4) федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 21 июля 2014 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года № 168);

5) Устав Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

6) настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, предоставляемые заявителем:

заявление на предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению заявитель прилагает:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, если от имени претендента действует его представитель. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

документы, подтверждающие соответствие получателя муниципальной услуги требованиям [ст. 17.1](garantF1://12048517.171) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются заявителем лично, подлинники документов, представляются для сличения с копиями и возвращаются заявителю в тот же день.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направлены заявителем по почте, подпись заявителя на заявлении и все копии документов заверяются нотариально. При этом предоставление подлинников документов не требуется.

В случае необходимости получения муниципальной преференции согласно Федеральному закону от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно предоставляются:

перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года;

копии документов, подтверждающие право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, или иная предусмотренная законодательством Росиийской Федерации о налогах и сборах документация, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов;

2) документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;

свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 13, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

2.7.Запрещается требовать от заявителей:

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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

не предоставление необходимого пакета документов, указанного в [пункте 2.6](#sub_26). настоящего Административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

1) предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие объекта в реестре муниципального имущества;

отсутствие возможности предоставления указанного в заявлении имущества в аренду или безвозмездное пользование;

несоответствие заявителя требованиям [статьи 17.1](garantF1://12048517.171) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

в случае принятия ФАС решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

на основании вступившего в законную силу определения или решения суда, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

Приостановление и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужив-шей основанием для отказа.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Приём запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется

специалистом общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселе-ния Темрюкского района по адресу: станица Ахтанизовская, пер. Северный, д. 11, в соответствии с графиком работы Администрации, указанном в пункте 1.3 раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента.

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

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

2) места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги оборудуются стульями (скамьями, банкетками), столами (стойками) с концелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления;

3) на информационном стенде, расположенном на видном удобном месте в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - 2 раза, продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.16.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.16.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ1;

- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Существует возможность получения муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги, о перечни документов, необходимых для получения услуги, о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты, о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур – обособленных последовательностей административных действий, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

приём и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента и принятие решения;

подготовка документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур:

3.4.1. Административная процедура: «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми документами непосредственно в Администрацию или МФЦ при личном обращении или по почте.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист Общего отдела, уполномоченный на прием заявлений, и сотрудник МФЦ.

Административная процедура состоит из следующих действий:

при личном обращении заявителя специалист Общего отдела и сотрудник МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет правильность заполнения заявления, помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в Администрацию.

Специалист Общего отдела:

регистрирует полученное заявление и документы и направляет их в день поступления на рассмотрение главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района для наложения резолюции;

передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение заместителю главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующему вопросы имущественных отношений.

Обработка заявления по почте осуществляется в порядке общего делопроизводства с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

прием и регистрация заявления и документов специалистом Общего отдела - 20 минут;

направление заявления и документов на рассмотрение главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района - 20 минут;

Критерии принятия решений - правильность заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

3.4.2. Административная процедура: «Рассмотрение заявления и документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента и принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района на рассмотрение.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: заместитель главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующий вопросы имущественных отношений, специалист по вопросам имущественных отношений.

Административная процедура состоит из следующих действий:

наложение резолюции главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского район и передача заявления с пакетом документов заместителю главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующему вопросы имущественных отношений (максимальный срок – 2 рабочих дня);

заместитель главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующий вопросы имущественных отношений, отписывает заявление на исполнение специалисту по вопросам имущественных отношений (ЦБ) (максимальный срок – 2 рабочих дня);

специалист по вопросам имущественных отношений:

рассматривает заявление и документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

после получения ответов на запросы рассматривает представленные документы на предмет возможности предоставления имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Максимальный срок – 14 рабочих дней

Критерии принятия решений - полнота и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка документов».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: заместитель главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующий вопросы имущественных отношений, специалист по вопросам имущественных отношений, специалист Общего отдела.

Административная процедура состоит из следующих действий:

1) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

специалист по вопросам имущественных отношений готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района для подписания (максимальный срок – 14 рабочих дней);

подписанное уведомление об отказе регистрируется в Общем отделе и направляется в соответствии с местом приема заявления непосредственно заявителю по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ (максимальный срок – 2 рабочих дня);

2) в случае принятия решения о предоставления муниципальной услуги:

подготовка проекта решения Совета Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о включении имущества вперечень объектов муниципальной собственности Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предполагаемых к сдаче в аренду, или о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, согласование проекта, вынесение его на

рассмотрение сессии Совета Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и подписание в порядке делопроизводства (максимальный срок – 30 рабочих дней);

направление в ФAС ходатайства о предоставлении муниципальной преференции в случае, если муниципальная услуга оказывается путем предоставления муниципальной преференции (максимальный срок –30 рабочих дней с учетом периода на получение ответа);

подготовка проекта распоряжения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, согласование и подписание в порядке делопроизводства (максимальный срок – 5 рабочих дней);

организация работы по оценке рыночной стоимости арендной платы за пользование муниципальным имуществом (в случае предоставления муниципального имущества в аренду) и получению отчета независимого оценщика (максимальный срок – 30 рабочих дней);

подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования, передача его в порядке делопроизводства на согласование и подписание (максимальный срок – 5 рабочих дней).

Критерии принятия решений - соответствие интересующего имущества и заявителя критериям, установленным настоящим Административным регламентом, и требованиям действующего законодательства.

Результат административной процедуры:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

договор аренды или безвозмездного пользования.

3.4.4. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды или безвозмездного пользования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист по вопросам имущественных отношений (ЦБ), сотрудник МФЦ.

Административная процедура состоит из следующих действий:

специалист по вопросам имущественных отношений уведомляет заявителя о необходимости прибыть в МФЦ либо непосредственно в Администрацию для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

передает заявителю для подписания четыре экземпляра договора аренды или безвозмездного пользования;

Два подписанных экземпляра сотрудник МФЦ возвращает в Общий отдел для передачи специалисту по вопросам имущественных отношений (в случае, если заявитель получает документы в МФЦ).

Максимальный срок – 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения - наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды или безвозмездного пользования.

Результат административной процедуры - выдача заявителю:

1) в случае предоставления имущества в аренду:

распоряжения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении имущества в аренду;

договора аренды;

2) в случае предоставления имущества в безвозмездное пользование:

решения Совета Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

распоряжения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

договора безвозмездного пользования.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующий данный вопрос.

4.1.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества соблюдения и исполнения специалистами муниципальной услуги, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Администрации в соответствии с планом проверок. Плановые проверки должны осуществляться регулярно, не реже одного раза в год, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к  порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.2.1.Заявитель (его представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и рассматриваются непосредственно главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

5.2.3. Жалоба должно содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого реше-ния, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Ответственными за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги являются глава Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, заместитель главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующий вопросы имущественных отношений, специально уполномоченный орган администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (при принятии администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района соответствующего решения).

5.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Заместитель главы

Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района С.В. Тихая