

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЧАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОРСАКОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2015 года № 52

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Корсаковского района от 31 декабря 2010 года № 471 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Корсаковского района», постановления администрации Корсаковского района от 05 апреля 2012 года № 92 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Корсаковского района и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В. Р. Кнодель

Приложение к постановлению

администрации Нечаевского

сельского поселения

от 18. 12.2015г. № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов Нечаевского сельского поселения Корсаковского района, доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители).

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются заявители – физические лица, юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги**

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно сотрудниками отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Нечаевского сельского поселения (далее – сотрудники отдела).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Нечаевского сельского поселения (далее – администрации), расположенному по адресу: 303586, Орловская область, Корсаковский район, д. Нечаево,, д. 154,

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения отдела или по электронной почте: [knodel.vit@mail.ru](mailto:knodel.vit@mail.ru), а также получить устную информацию, позвонив по телефону 8(48667) 24238.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте администрации Корсаковского района в сети Интернет: [www.корсаково57.рф](http://www.корсаково57.рф).

График работы flvbybcnhfwbb:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходной день

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

**2.1**. **Наименование муниципальной услуги**:

Муниципальная услуга: «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящемся в муниципальной собственности Нечаевского сельского посеелния»

.

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области (далее - администрация).

**2.3**. **Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление администрации Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области о закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; о передаче имущества с баланса на баланс; об изъятии имущества;

- постановление администрации Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области о предоставлении имущества в аренду;

- договор аренды имущества, в том числе помещений, зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области;

- сообщение об отказе в предоставлении имущества на праве аренды;

- постановление администрации Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

- договор безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области;

- сообщение об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области, в безвозмездное пользование.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

- постановления администрации Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области о закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; о передаче имущества с баланса на баланс; об изъятии имущества;

- постановления администрации Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области о предоставлении имущества в аренду; в безвозмездное пользование;

- договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области;

- сообщения об отказе в закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; в передаче имущества с баланса на баланс;

- об изъятии имущества;

- сообщения об отказе в предоставлении в аренду; в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области.

**2.4**. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок исполнения администрацией муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

**2.5.** **Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.011.1994 г. № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Уставом Нечаевского сельского поселения Корсаковского района, принятого постановлением Корсаковского районного

**2.6.** **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя.

В заявлении (Приложение 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

а) Для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);

- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя), контактный телефон для связи;

-суть поставленного вопроса.

- подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) Для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

-суть поставленного вопроса.

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

 К запросу могут быть приложены следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) (в случае наличия договоренности о межведомственном взаимодействии с филиалом Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Орловской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Ростеестра» по Орловской области), предоставление данного документа не требуется, документ непосредственно поступает из филиала ФГБУ «ФКП Ростеестра» по Орловской области);

- копия технического паспорта на объект недвижимости;

 - копия паспорта;

2.6.2. Запрещается 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области, нормативных правовых актов администрации Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области;

- предоставление документов не в полном объеме;

- просьба заявителя.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящемся в муниципальной собственности Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области», итогом которой является предоставление на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области, предоставляется бесплатно.

Муниципальная услуга «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящемся в муниципальной собственности Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области», итогом которой является заключение договора на праве аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области осуществляется за плату на условиях договора аренды.

**2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.10.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.**

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении сотрудники отдела принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные сотрудник отдела подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Корсаковского района.

**2.13. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

На сайте муниципального образования Корсаковский район Орловской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории Корсаковского района.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

Предоставление муниципальной услуги в себя административные процедуры, соответствующие на момент исполнения процедуры действующему законодательству, а именно:

- прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве, регистрация документов в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов;

- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве;

- организация работ по подготовке и проведению торгов по продаже права на заключение договоров аренды (в случаях, предусмотренных существующим законодательством);

- приостановление процедуры предоставления имущества на соответствующем праве;

- организация процедуры публикации информации в средствах массой информации, в том числе и в сети Интернет, о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды;

- оформление документов по процедуре торгов;

- оформление договора аренды, безвозмездного пользования, акта приема-передачи имущества и сопутствующих документов для передачи в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- выдача документов заявителю, (представителю заявителя),

- отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве;

- исправление технических ошибок, допущенных при процедуре распоряжения имуществом.

**3.2. Прием и регистрация документов.**

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с запросом

Сотрудник отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений;

- при приеме документов делает отметку на копии заявления о приеме документов.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3. Организация работ по предоставлению муниципальной услуги

Специалисты администрации Нечаевского сельского поселения Корсаковского района организуют работы по предоставлению муниципальной услуги, оформляя при этом необходимые документы согласно действующему законодательству, при подготовке пакета документов для предоставления муниципальной услуги для всех случаев, установленных действующим законодательством.

3.4. Оформление договоров аренды, безвозмездного пользования и актов приема - передачи имущества

Основанием для оформления договора аренды, безвозмездного пользования и акта приема-передачи имущества при предоставлении в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области, юридическим и физическим лицам, является постановление администрации Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имуществаользование, ого пользования , находящегося в муниципальной собственности Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области, юридическим и физическим лицам в порядке, установленном законодательством.

Проект соответствующего постановления составляется специалистом администрации Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области, ответственным за оформление договора аренды, безвозмездного пользования и акта приема - передачи имущества в безвозмездное пользование или аренду.

Договор и акт приема-передачи имущества оформляются специалистом, отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Нечаевского сельского поселения Корсаковского района Орловской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в 4-х экземплярах (если заявитель на единицу имущества - одно лицо). Если имущество приобретается физическими или юридическими лицами в долевую собственность, то количество экземпляров увеличивается на количество заявителей.

Договор аренды, безвозмездного пользования и акт приема-передачи имущества подписываются с одной стороны Главой Корсаковского района Орловской области, с другой - физическим (-ми) или юридическим (-ми) лицом (-ами), которым предоставляется данное имущество, либо их полномочным представителем по доверенности.

Договор аренды, безвозмездного пользования и акт приема-передачи имущества приобщаются к документам, поступившим и сформированным в ходе процедуры предоставления имущества на соответствующем праве.

3.5. Выдача документов

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Корсаковского района Орловской области, выдающий документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, выдающий документы, находит необходимое дело с  
документами, предъявленными для предоставления имущества на соответствующем праве и иными документами, подлежащими выдаче.

Специалист, выдающий документы, делает записи в книге учета выданных договоров аренды, безвозмездного пользования и актов приема-передачи имущества.

Специалист, выдающий документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора аренды, безвозмездного пользования, акта приема-передачи имущества и получении иных документов.

**3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо администрации района, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Корсаковского района, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес Главы администрации.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселения вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты администрации Нечаевского сельского поселения Корсаковского района: [knodel.vit@mail.ru](mailto:knodel.vit@mail.ru),