1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 06.09.2021 № 43 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики в администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на 2021 -2025 годы».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.09.2021 № 39 «**Об утверждении порядка взаимодействия администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями»**

3.ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.09.2021г. № 38 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»

**4.** ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.09.2021 №40 «О внесении изменений в постановление администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 31.01.2012 №6 «Об утверждении Административного регламента по  предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.09.2021 №41 «О внесении изменений в постановление администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 31.01.2012 №22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»

6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.09.2021 №42 «О внесении изменений в постановление администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 31.01.2012 №24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны юридическим лицам без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»

**7.** ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.09.2021г. № 44 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ

СВЕТЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.09.2021 с. Светлое № 43

Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики в администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

на 2021 -2025 годы».

Руководствуясь Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации", ст. 10 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ, Уставом Светловского сельсовета Краснозерского района  Новосибирской области в целях дальнейшего развития системы воспитания молодых граждан, проживающих на территории Светловского сельсовета Краснозерского  района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Молодежная политика, работа с детьми и молодежью в администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на 2021 -2025 годы».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Светловского сельсовета» и на официальном сайте администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3.Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светловского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области И.П.Семенихин

АДМИНИСТРАЦИЯ

СВЕТЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2021 № 39

с. Светлое

**Об утверждении порядка взаимодействия администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями**

В соответствии с пунктом 3 статьи 17.3 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями» администрация Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок взаимодействия администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, подведомственных ей учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и опубликовать в периодическом печатном издании Светловского сельсовета Краснозерского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Светловского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области И.П.Семенихин

АДМИНИСТРАЦИЯ

СВЕТЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2021г. № 38

с.Светлое

Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

В соответствии с [Бюджетным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/74681710/0) Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации» (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2020 №2381), руководствуясь Уставом Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области №27а от 11.05.2017 года «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям

товаров, работ, услуг из бюджета Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3. Специалисту администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области –Ивановой Л.В. опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и на официальном сайте администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Светловского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области И.П.Семенихин

АДМИНИСТРАЦИЯ

СВЕТЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2021 №40

с. Светлое

О внесении изменений в постановление администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 31.01.2012 №6 «Об утверждении Административного регламента по  предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 31.01.2012 №6 «Об утверждении Административного регламента по  предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях следующие изменения:

1. Изложить раздел 2. «2. Стандарт предоставления муниципальной услуги» в следующей редакции:

« 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Краснозерского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http:// admsvetloe.nso.ru) (далее – официальный сайт Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников документов.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

учредительные документы;

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в инспекции Федеральной налоговой службы, если заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, не представил ее самостоятельно.

2.9. Документ, предусмотренный пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение имущества без проведения торгов в аренду; в отношении указанного в заявлении муниципального имущества администрации принято решение о проведении торгов;

указанное в заявлении имущество муниципальной казны администрации является предметом договора аренды, безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов или при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в администрацию).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в управление или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично в департамент или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрации.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается Главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации, управления, адресах электронной почты администрации, размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

2.17. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела доходов, адресах электронной почты администрации, адресе официального сайта администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.»

4. Специалисту администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Ивановой Л.В.) обеспечить публикацию данного постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области.

5. Специалисту администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Ивановой Л.В.) обеспечить отправку данного постановления в Управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Светловского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области И.П.Семенихин

АДМИНИСТРАЦИЯ

СВЕТЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2021 №41

с. Светлое

О внесении изменений в постановление администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 31.01.2012 №22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 31.01.2012 №22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов)» следующие изменения:

1. Изложить пункт 1.1. раздела 1. «1. Общие положения» регламента в следующей редакции.

«1. Общие положения»

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов) (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E68A0756708B7EE5B05442123386E856865443D106FF42F45271BC3B426F04568750E6CDA7BA3BAx2f9E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=5E68A0756708B7EE5B055A2C3554308C606919371562F77D1178409EE32FFA12x2fFE) администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 03.02.2020 N 5 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области".

1. Дополнить пункт 1.2. раздела 1 «1. Общие положения» регламента п.п. 16) следующего содержания.

«16) публично-правовой [компании](consultantplus://offline/ref=F8B8C8D52CE6B8B2E8067DA670EAAEA4C77A84F98834197F9BF40B04A790E9FF74A9B545B70188E8EA5BCBAD30r9k5K) "Единый заказчик в сфере строительства" в случае, если такое имущество передается в целях обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период.»

1. Изложить раздел 2. «2. Стандарт предоставления муниципальной услуги» в следующей редакции:

« 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества муниципальной казны по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее – примерная форма договора аренды недвижимого имущества муниципальной казны) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее – заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Краснозерского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http:// admsvetloe.nso.ru) (далее – официальный сайт Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников документов.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

учредительные документы;

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в инспекции Федеральной налоговой службы, если заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, не представил ее самостоятельно.

2.9. Документ, предусмотренный пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основание приостановления муниципальной услуги: проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за аренду имущества, входящего в состав муниципальной казны администрации (далее – оценка рыночной стоимости арендной платы) – до дня получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, проведенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение имущества без проведения торгов в аренду; в отношении указанного в заявлении муниципального имущества администрации принято решение о проведении торгов;

указанное в заявлении имущество муниципальной казны администрации является предметом договора аренды, безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов или при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в администрацию).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в управление или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично в департамент или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрации.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается Главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации, управления, адресах электронной почты администрации, размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела доходов, адресах электронной почты администрации, адресе официального сайта администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.»

4. Специалисту администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Ивановой Л.В.) обеспечить публикацию данного постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области.

5. Специалисту администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Ивановой Л.В.) обеспечить отправку данного постановления в Управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Светловского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области И.П.Семенихин

АДМИНИСТРАЦИЯ

СВЕТЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2021 №42

с. Светлое

О внесении изменений в постановление администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 31.01.2012 №24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны юридическим лицам без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 31.01.2012 №24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны юридическим лицам без проведения торгов (конкурсов, аукционов)» следующие изменения:
   1. Пункт 1.2 раздела 1 «1. Общие положения» регламента дополнить п.п 16) следующего содержания:

«16) публично-правовой [компании](consultantplus://offline/ref=91DC1336ADFEE1C2EF11CA67ECF5C9348D7786447F8CC93CB9575005D8556BFE5B8DEFE98A3E7F8977DC303A4F6DT3L) "Единый заказчик в сфере строительства" в случае, если такое имущество передается в целях обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период.»

* 1. Изложить раздел 2. регламента в новой редакции.

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны (далее - муниципальное имущество) без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация).

2.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и ГАУ "МФЦ" размещены на официальном сайте администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области www. admsvetloe.nso.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

- в электронной форме.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам структурных подразделений администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- в электронной форме на ЕПГУ

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1. круг заявителей;
2. срок предоставления муниципальной услуги;
3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги;

1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
2. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично, специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение подписывается Главой Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.»

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение [договора](#Par358) безвозмездного пользования имуществом Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - договор безвозмездного пользования) (приложение 1).

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпункте 2.1](#Par97)2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня приема [заявления](#Par554) о заключении договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны без проведения торгов (далее - заявление) (приложение 3) и документов, прилагаемых к заявлению.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области www. admsvetloe.nso.ru, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность представителя (подлинный документ и копия);

документ, подтверждающий полномочия представителя (подлинный документ и копия);

учредительные документы (для юридических лиц);

Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги (его законного представителя), если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=517FED34807DE261966696F110732C20EA1FC912B3A7968BE9C3439479t0P4E) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, в инспекции Федеральной налоговой службы запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

2.9. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги представляются в письменной форме на бумажном носителе лично, либо почтовым отправлением в адрес администрации, либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством обращения в МФЦ путем подачи заявления непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Регистрация заявления и документов осуществляется в день их приема. Поступившие в письменной и электронной форме заявления и документы регистрируются в журнале регистрации письменных обращений.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю электронным сообщением направляется уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

2.10. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных п. 2.8. регламента

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;

отсутствие на день обращения заявителя муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, которое может быть передано в безвозмездное пользование;

в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в управление или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

через Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), (при наличии).

При устном обращении заявителя лично информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется устно в ходе приема. При информировании заявителя по телефону указывается информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего обращение по телефону. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Если для подготовки информации при устном обращении требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается Главой Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя, выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, по адресу электронной почты, указанным в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управление.

Если в обращении не указаны наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, в здании предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, который содержит следующие материалы:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

место нахождения, номера справочных телефонов, адреса официального сайта администрации Краснозерского района Новосибирской области

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, и электронной форме;

- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами».

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2. Специалисту администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Ивановой Л.В.) обеспечить публикацию данного постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области.

3. Специалисту администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Ивановой Л.В.) обеспечить отправку данного постановления в Управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законодательством порядке.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Светловского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области И.П.Семенихин

АДМИНИСТРАЦИЯ

СВЕТЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2021г. с.Светлое № 44

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, администрация Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области», согласно приложения.

2.Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и на официальном сайте администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области - admsvetloe.nso.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светловского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области И.П.Семенихин

Соучредители: Администрация Светловского сельсовета

Краснозёрского района

Новосибирской области;

Совет депутатов Светловского сельсовета.

Адрес редакционного Совета:632934 НСО Краснозёрский район

С.Светлое, ул. Центральная,2

Тел.8-383-57-63-245;

Председатель редакционного Совета:

тел.63-269.