АДМИНИСТРАЦИЯ

СВЕТЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2012 г.                                                                                                             №21

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности для сдачи в аренду**

(в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5))

(в ред. [от 15.11.2013 № 56/9](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3155195F-3B52-45DC-B412-F6A0CA8BE6D4), [от 20.05.2016 № 47](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1034CDEA-FDD2-4FF5-9E28-E4F1498252D9), [от 01.11.2019 № 64](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9DE5CFB9-9DC4-4E9E-A8BE-A1D6DFD1C877), [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5))

     В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от [27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и федеральным законом от [06.10.2003 №131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области».

3. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава  Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

И.И.Ищенко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

от 31.01.2012 № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, подавшие заявление и изъявившие желание получить сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1(в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)) Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: 632934, Новосибирская область, Краснозерский район, с.  Светлое, ул.  Центральная,  2

1.3.2.Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет- сайта Администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)):

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты  svetloe-adm@yandex.ru.

1.3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в  Администрации− Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации− Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;

с использованием средств телефонной, почтовой связи.−

(в ред. [от 15.11.2013 № 56/9](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3155195F-3B52-45DC-B412-F6A0CA8BE6D4)) Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области Краснозерского района Новосибирской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

-  посредством электронной почты;

- на официально сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-  с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ;

- при наличии оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных  услуг  (далее – МФЦ) через МФЦ

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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 сельсовета 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 30 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 в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5))

1.3.5.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.3.Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. (в ред. [от 15.11.2013 № 56/9](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3155195F-3B52-45DC-B412-F6A0CA8BE6D4)) Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения: участие иных учреждений, кроме администрации, не требуется (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5))

При наличии МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю

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

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения;

- отказ в предоставлении услуги;

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.2.Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.6.3.Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6.4.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.6.5.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

2.7.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

[Гражданским кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

Федеральным законом от [02.05.2006 № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от [06.10.2003 №131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

[Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A1EB1E00-E209-4AAF-ACE7-016A4E478E02) Новосибирского района Новосибирской области;

Федеральным законом от [27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от [26.07.2006 №135-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=46FE6122-83A1-41D3-A87F-CA82977FB101) "О защите конкуренции";

Приказом Федеральной антимонопольной службы от [10.02.2010 №67](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9B041FAD-B003-4CC3-99CE-6F236F1E5496)

"О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

Постановление Главы Новосибирского района Новосибирской области от 18.11.2010 № 9852  «Об утверждении Положения об управлении экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области»;

2.8.Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

При наличии МФЦ документы предаются непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (дополнен постановлением [от 15.11.2013 № 56/9](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3155195F-3B52-45DC-B412-F6A0CA8BE6D4))

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги  результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю (дополнен постановлением [от 15.11.2013 № 56/9](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3155195F-3B52-45DC-B412-F6A0CA8BE6D4)).

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале (дополнен постановлением [от 15.11.2013 № 56/9](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3155195F-3B52-45DC-B412-F6A0CA8BE6D4)).

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (дополнен постановлением [от 15.11.2013 № 56/9](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3155195F-3B52-45DC-B412-F6A0CA8BE6D4)).

2.8.2.Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.9.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.) (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)): -

2.9.2.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;−

с 01.07.2012 г. предоставления 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.−

2.10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;−

невозможность установления содержания представленных документов;−

−              представленные документы исполнены карандашом.

2.11.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)) не предоставление заявителем документов, предоставленных пунктом 2.8 настоящего регламента;

письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной  услуги;−

− (исключен постановлением [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)).

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.12.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.13.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.15.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от [10 июня 2011 года № 1021-р](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F6414DEC-A84F-4E49-800A-37A612AD1EE9), время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.16.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

- вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу (дополнен постановлением [от 20.05.2016 № 47](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1034CDEA-FDD2-4FF5-9E28-E4F1498252D9));

- вход в здание обустроен устройством для маломобильных граждан (дополнен постановлением [от 20.05.2016 № 47](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1034CDEA-FDD2-4FF5-9E28-E4F1498252D9));

- проведение инструктирования специалистов администрации осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами (дополнен постановлением [от 20.05.2016 № 47](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1034CDEA-FDD2-4FF5-9E28-E4F1498252D9));

- установление кнопки вызова работников администрации (дополнен постановлением [от 20.05.2016 № 47](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1034CDEA-FDD2-4FF5-9E28-E4F1498252D9));

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области Краснозерского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (дополнен постановлением [от 20.05.2016 № 47](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1034CDEA-FDD2-4FF5-9E28-E4F1498252D9));

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида (дополнен постановлением [от 20.05.2016 № 47](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1034CDEA-FDD2-4FF5-9E28-E4F1498252D9)).

2.17.2. (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)) В администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

− соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

− оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;

− оборудование входов в помещения пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников»;

− размещение информационных табличек (вывески) рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации»;

− пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями;

− оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17.3.Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;−

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;−

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.−

2.17.4.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;−

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.−

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;−

2.17.5.Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.−

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.−

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;−

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;−

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.−

2.18.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.18.2.Показатели качества муниципальной услуги:

выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации− Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5));

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации− Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области при предоставлении муниципальной услуги (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)).

2.18.3.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

доля заявителей, получивших предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;−

−полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5));

−пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации сельсовета;

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

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

−возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.19.В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государсвтенных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и небходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новосибирского района Новосибирской области  и предназначенных для сдачи в аренду ;

- рассмотрение заявления и предоставление информации.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту

3.2.Сотрудником администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

необходимость в истребовании по каналом межведомственного взаимодействия отсутствует.

3.3. (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)) Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области Краснозерского района Новосибирской области  и предназначенных для сдачи в аренду

3.3.1. (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в управление экономического развития промышленности и торговли, администрации Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области Краснозерского района Новосибирской области заявления лично или через уполномоченного представителя, либо направление  заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2.. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления  как указано в подпункте 2.6. административного регламента.

В случае если заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявок в день принятия заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При неправильном заполнении заявления специалист  устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и меры по их устранению.

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3.5. (дополнен постановлением [от 15.11.2013 № 56/9](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3155195F-3B52-45DC-B412-F6A0CA8BE6D4)) При наличии МФЦ в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

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

3.4. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления на рассмотрение начальнику управления либо заместителю начальника управления.

3.4.2.  Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник управления либо заместитель начальника управления и специалист.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись начальнику Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает информацию и представляет на подпись начальнику Управления.

3.5. Выдача либо направление заявителю ответа на запрос по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом двух экземпляров подписанного решения (отказа) на  предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Прибывший в назначенный день для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.5.4. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в экземпляре решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо в экземпляре об отказе в предоставлении информации, остающемся в управления, свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения данного документа. После внесения этих данных специалист выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения о предоставлении  информации или решение об отказе в предоставлении информации.

3.5.5. Заявление, решение о предоставлении информации( отказ о предоставлении информации) и приложенные к нему копии документов(копия документа, удостоверяющего личность, копия доверенности представителя ), брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел управления.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней (брошюровка в дело, присвоение номера).

3.5.7.(дополнен постановлением [от 15.11.2013 № 56/9](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3155195F-3B52-45DC-B412-F6A0CA8BE6D4)) При наличии МФЦ подача заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.6.7. В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения решения  о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации, специалист по телефону, указанному в заявлении уведомляет заявителя о готовности решения в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решение об отказе в выдаче предоставлении информации.

В случае, если Заявитель в течение месяца со дня, назначенного для получения решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации, не явится в управление для его получения, решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду вкладывается в дело. В дальнейшем получение решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации возможно по заявлению заявителя или его представителя.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)).

4.2.Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)).

4.3.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Светловского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)).

4.4. (в ред. [от 27.10.2022 № 53](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=850184D8-C2D7-4E6D-BE3A-AF17ECD28BF5)) Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 N 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «[О противодействии коррупции](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)».

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

(в ред. [от 01.11.2019 № 64](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9DE5CFB9-9DC4-4E9E-A8BE-A1D6DFD1C877))

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

[постановление](http://pravo.minjust.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.   N1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием документов на предоставление муниципальной услуги  |   |   |
|   |   |   |
| Регистрация заявления, проверка правильности заполнения заявления | Нет | Уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги |
|                                Да |   |   |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  | Нет | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и причинах отказа |
|                                 Да |   |   |
| Разрешение о предоставлении информации |   |   |