



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2020 № 533-а

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 18.01.2012 № 24 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Колыванском районе», Уставом Колыванского района Новосибирской области, в целях повышения качества, эффективности, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 15.02.2012 № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

2) постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 783 «О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 15.02.2012 № 141»;

3) постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 03.02.2014 № 92-а «О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 15.02.2012 № 141»;

4) постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 06.03.2014 № 315-а «О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 15.02.2012 № 141»;

5) постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 04.07.2014 № 1031-а «О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 15.02.2012 № 141».

3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», направление копии настоящего постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Отделу экономического развития и инвестиций (Князева Е.П.) обеспечить размещение настоящего постановления в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

5. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

И.о. Главы Колыванского района
Новосибирской области



Ж.В. Румынская

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Колыванского района
Новосибирской области
от 26.08.2010 N 533-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

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 - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация) при взаимодействии Администрации с физическими и юридическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, либо их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей о наименовании Администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник Отдела имущественных и земельных отношений Администрации (далее - Отдел).

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

1) устной форме (лично или по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей);

2) письменной форме (лично или почтовым сообщением);

3) электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Сведения о месте нахождения Администрации Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области www.kolivan.nso.ru, на информационном стенде, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - Единый портал) – www.gosuslugi.ru.

3.4. При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

3.6. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя.

3.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

3.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава Колыванского района Новосибирской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

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

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Отдел.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

4.2. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в Администрацию.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Справочная информация и перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, а также документ удостоверяющий личность заявителя.

6.2. Примерная форма заявления приведена в приложении N 1 к

административному регламенту.

6.3. Иные документы для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.5. Заявитель или его представитель может подать заявление, для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) лично в Администрацию или многофункциональный центр;
- 2) направляется почтовым сообщением в Администрацию;
- 3) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета единого портала государственных и муниципальных услуг.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги не предусмотрен.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект муниципального имущества, в отношении которого заявителем запрашиваются сведения;
- 2) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица (при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес) или невозможно их прочесть;
- 3) отсутствует подпись заявителя;
- 4) запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- 5) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявлений заявителя.

11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день его получения.

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

12.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

12.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения Администрации, режим работы.

12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

1) санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) правилам противопожарной безопасности;

3) требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

12.4. Места для ожидания оборудуются:

1) стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

2) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

3) столами (стойками), образцами заполнения документов,

письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

12.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

12.6. Рабочее место сотрудника Администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник Администрации обеспечивается личными и (или) настольными идентификационными карточками.

12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником Администрации не допускается.

13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации.

13.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
- 2) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- 3) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональный центр и электронной форме;
- 4) возможность получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра;
- 5) направление заявления и документов в электронной форме.

13.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

14. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

14.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица Администрации либо сотрудника Администрации.

14.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

14.3. В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее - уполномоченное лицо).

14.4. Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

14.5. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

14.7. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг.

14.8. Если заявитель не зарегистрирован на едином портале государственных и муниципальных услуг в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на едином портале государственных и муниципальных услуг.

14.9. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством единого портала государственных и муниципальных

услуг заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на едином портале государственных и муниципальных услуг (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в Администрацию.

14.10. Заявление, направленное посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

14.11. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональный центр. Иные требования для предоставления муниципальной услуги посредством многофункционального центра отсутствуют. Предварительная запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса возможна посредством официального сайта многофункционального центра (www.mfc-nsa.ru), по телефону единой справочной службы многофункционального центра - 052, в терминале электронной очереди в многофункциональном центре, лично при обращении в многофункциональный центр у администратора зала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Перечень административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления.

2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги в Администрацию - Отдел.

2.2. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя по приему заявления и по подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

2.3. Ответственный исполнитель:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие требованиям административного регламента;

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление с обоснованием причины отказа);

6) принимает заявление;

7) выдает заявителю расписку о приеме заявления, регистрационный номер и дату принятия заявления, заверяет расписку своей подписью;

8) регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов (далее - журнал учета) согласно приложению N 2 к административному регламенту.

2.4. Принятые заявления регистрируются в используемой ведомственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее - ведомственная система).

2.5. В случае представления заявления через многофункциональный центр, сотрудник многофункционального центра осуществляет процедуру приема заявления в соответствии с пунктом 2.3 настоящего. Принятые заявления сотрудник многофункционального центра регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в Администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером многофункционального центра в порядке, определенном соглашением между многофункциональным центром и Администрацией.

2.6. Исполнитель, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником многофункционального центра документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами многофункционального центра, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в Администрацию.

2.7. В случае направления заявлений в электронной форме ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

1) находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в

случае поступления документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг);

2) оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

3) осуществляет действия, установленные пунктом 2.3 настоящего раздела.

2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. По результатам рассмотрения и проверки заявления ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта информации;

2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8.1 раздела II административного регламента, по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление Главе Колыванского района Новосибирской области на подпись проекта информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или проекта решения об отказе.

3.3. Глава Колыванского района Новосибирской области принимает решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, подписывает проект информации или проект решения об отказе.

3.4. Ответственный исполнитель регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе и в журнале учета.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.6. Срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.7. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля.

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Колыванского района Новосибирской области.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц.

3.1. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных
служащих

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование.

1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее - сотрудники Администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

2.1. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие)

Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

6. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

6.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. 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 субъекта Российской Федерации.

6.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.do.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

6.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.8. 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 Колыванского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Колыванского района Новосибирской области.

6.9. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается Главе Колыванского района Новосибирской области. Жалоба на решение, принятое Главой Колыванского района Новосибирской области, рассматривается непосредственно Главой Колыванского района Новосибирской области.

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

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

7. Сроки рассмотрения жалобы.

7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежащий рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.2 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 8.2 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа

предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 3.2 Федерального закона N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем.

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 28.04.2018 № 62 «Об утверждении порядка организации работы с обращениями граждан в Администрации Колыванского района Новосибирской области».

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Колыванского района
Новосибирской области
или руководителю структурного подразделения Администрации

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

(место регистрации (место
нахождения) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду _____

(наименование объекта и его характеристики, адрес при наличии)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:

- ☐ по телефону;
- ☐ сообщением на электронную почту;
- ☐ в личный кабинет ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- ☐ почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- ☐ выдать в (указывается наименование местной администрации);
- ☐ выдать в филиале ГАУ НСО "МФЦ" (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
- ☐ направить почтовым сообщением.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Согласие на обработку персональных данных

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, Администрацией с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно/до _____.

(подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Администрацию с указанием даты прекращения действия согласия.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

ЖУРНАЛ
учета заявлений о предоставлении муниципальной
услуги и направления результатов

N п/п	Дата подачи заявлени я	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя	Срок исполнен ия	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя, дата, подпись
1							
2							
3							

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ

Бланк Администрации _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя - гражданина
или наименование заявителя -
юридического лица)

Дата, исходящий номер _____

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания отказа, установленные пунктом 8.1 раздела II
административного регламента)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

(подпись)

Е.Г. Артюхов