АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗЮЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от 13.02.2017 № 10 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от 29.12.2012 № 59 «Об утверждении административных регламентов».

3.Администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

4.Опубликовать постановление в «Вестнике Зюзинского сельсовета», а также разместить на официальном сайте администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Зюзинского сельсовета

Барабинского района Новосибирской области А.В.Чурсин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Зюзинского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области

от №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление 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 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и юридическими, физическими лицами, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель) обратившимися за муниципальной услугой.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – администрация);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации: http://ziuzia.nso.ru/

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет специалист администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

Почтовый адрес администрации: 632322, Новосибирская область, Барабинский район, село Зюзя, улица Молодежная, 14. Тел. (38361) 93-124.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник 8.48 – 17.00,

вторник 8.48 – 17.00,

среда 8.48 – 17.00,

четверг 8.48 – 17.00,

пятница 8.48 – 17.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: (838361) 93-124.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (838361) 93-124.

Адрес электронной почты: [adm.zyuzinsky@yandex.ru](mailto:adm.zyuzinsky@yandex.ru)

Адрес официального сайта: http://ziuzia.nso.ru/

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону 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.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) одного из следующих документов:

- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление).

2.5. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=69AD3EE9FB442312D6CE022E247CAD11C222230D0BF93199B69FEB01E3r5YCG) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, № 238-239);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=69AD3EE9FB442312D6CE022E247CAD11C223220C0FFC3199B69FEB01E3r5YCG) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 № 14-ФЗ ("Российская газета", 1996, № 23 - 25, 27);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=69AD3EE9FB442312D6CE022E247CAD11C2222D0409FB3199B69FEB01E3r5YCG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, № 202);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=69AD3EE9FB442312D6CE022E247CAD11C22322080DFB3199B69FEB01E3r5YCG) от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", 2006, № 162);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=69AD3EE9FB442312D6CE022E247CAD11C22825090FFE3199B69FEB01E3r5YCG) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 31);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=69AD3EE9FB442312D6CE022E247CAD11C22222080AFF3199B69FEB01E3r5YCG) от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, № 25);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010, ст.4823);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=69AD3EE9FB442312D6CE022E247CAD11C12B22090DF23199B69FEB01E3r5YCG) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29);

Уставом Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

[заявление](consultantplus://offline/ref=94DC741F1BE38DAEE0A23E1D27F3970F0BB95729131739EF8F5917DFF3EBC2128EB896D0CC7BC85B86FF5DMD53G) (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6230049887312EEADC4FC20AC59CA08014FCF3ECB918B8AA97AF0459464C67G) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ.

При представлении документов через личный кабинет ЕПГУ документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=112674CF2989E15BE30C73F68F902B6D15603C35FCCC4B4452F0571FA7653C5C6774F20DD40A4D9F85E8FCCAE7H).1.

2.11. Основания отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.16. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

2.17.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.17.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

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

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

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).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

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

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

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

2.18. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации;

2) показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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

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

заявление заявления и документов в электронной форме.

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

2.19. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.1. 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 в предоставлении 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;

2.19.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (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.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме.**

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

прием и регистрация заявления;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=46213AD8D40EA6B1FAE9980E6EEF2E6897329886A7E365DF95A1344F84340A24301A2C1C3E264F1C2F1548b7T3H) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления в администрацию.

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 наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

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, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия предоставленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее - ведомственная система);

3.2.2. В случае направления заявления в электронной форме сотрудник по приему документов в течении 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1. административного регламента.

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

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

3.3.1. 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 2.12. административного регламента.

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

Глава 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.

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. 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.

4.2. 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).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. 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.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. 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, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

Примерная форма

Главе Зюзинского сельсовета

Барабинского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (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);

# ┌─┐

# └─┘ 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 № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Принятие решения и направление заявителю результатапредоставления муниципальной услуги |