Утвержден

постановлением администрации Решетовского сельсовета

Кочковского района

Новосибирской области

от 20.06.2019 г. № 72

**Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень**

**имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – Администрация), должностного лица Администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1) юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СмиСП), которым в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) не может оказываться поддержка;

2) организации, образующие инфраструктуру поддержки СМиСП;

3) организации, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов, и уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, и среднесписочная численность инвалидов в которых по отношению к другим работникам составляет не менее чем 50 процентов, а доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда - не менее чем 25 процентов, при соответствии данных организаций требованиям, установленным Федеральным законом, за исключением пункта 1 части 1 статьи 4 указанного Федерального закона (далее – организация, созданная общероссийским общественным объединением инвалидов).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области в сети «Интернет» <http://reshetovskiy.nso.ru> в разделе «Муниципальные услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. При обращении заявителя лично или по телефону ответственный специалист администрации Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – Управление) подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, ответственный специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию

1.3.3. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

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

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации.

1.3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ по адресу <http://www.mfc-nso.ru>.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг:

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

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

1.3.7.2. Информация о муниципальной услуге, представленная на официальном сайте Администрации в рубрике «Муниципальные услуги» отдельным файлом формата \*.doc, размещается в виде текста настоящего административного регламента в последней редакции. В указанной рубрике также размещается иная справочная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги.

1.4. Условия оказания имущественной поддержки СМиСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМиСП, а также организациям, созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов:

отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, в том числе по арендной плате за муниципальное имущество;

осуществление деятельности по оказанию юридических и консалтинговых услуг СМиСП (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМиСП).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц ( за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»; процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет непосредственно администрация Решетовского сельсовета.

Администрация не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды недвижимого имущества муниципальной казны (далее – договор аренды);

при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

 – два месяца со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области в сети «Интернет» <http://reshetovskiy.nso.ru> в разделе «Муниципальные услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества по образцу согласно приложению 1;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) учредительные документы (для юридического лица);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой);

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) справка о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам, подписанная руководителем и заверенная печатью (при ее наличии) заявителя (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

8) справка о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда, подписанная руководителем и заверенная печатью (при ее наличии) заявителя (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

9) документ, подтверждающий соответствие заявителя условиям оказания имущественной поддержки, указанным в подпункте 1.4:

10) справка, подписанная руководителем и заверенная печатью (при ее наличии) организации, образующей инфраструктуру поддержки СМиСП, об осуществлении деятельности по оказанию юридических и консалтинговых услуг СМиСП (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМиСП).

2.6.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

2.6.3. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

* непосредственно в Администрацию на бумажном носителе;
* направляются заказным почтовым отправлением на адрес Администрации с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, при этом подлинники документов не направляются;
* в форме электронного запроса на предоставление муниципальной услуги (направляется с использованием ЕПГУ);
* через МФЦ, при наличии действующего соглашения между МФЦ и администрацией Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, в Инспекции Федеральной налоговой службы запрашиваются следующие документы:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
* сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
* справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам за истекший финансовый год, предшествующий году подачи заявления, и последний отчетный период текущего года (по месту учета налогоплательщика);

- справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и заверенная печатью (при ее наличии) заявителя (для СМиСП, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов).

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представление документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;
2. документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;
3. документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
4. наличие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
5. представленные документы исполнены карандашом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для отказа:

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие субъекта малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона;

несоответствие организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов, условиям, указанным в абзаце четвертом подпункта 1.2;

несоответствие заявителя условиям оказания имущественной поддержки, указанным в подпункте 1.4;

субъекту малого и среднего предпринимательства, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов, не может оказываться поддержка в соответствии с Федеральным законом;

отсутствуют основания для предоставления заявителю имущества, включенного в перечень, без проведения торгов;

заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в перечень, и срок такого договора аренды не истек;

с момента признания Администрацией заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;

отсутствие свободного имущества, включенного в перечень.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы устанавливаются организациями, осуществляющими предоставление данных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Администрации и нормативными правовыми актами Совета депутатов Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Запрос регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Запрос, направленный через «личный кабинет» на ЕПГУ регистрируется в день поступления в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - МАИС).

2.13.3. Запрос, направленный через МФЦ, регистрируется в день поступления в МАИС.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.14.1. В Администрации обеспечивается:

1. осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;
2. соответствие помещений Администрации санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
3. оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
4. соответствие помещений Администрации 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).

Присутственные места оборудуются:

1. стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом местного самоуправления;
2. вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется вывеской, устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.14.4. Требования к местам для приема заявителей.

В Администрации выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
3. времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

2.14.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman кеглем не менее 14 пт.

2.14.6. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации;
2. беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
3. оказание сотрудниками, задействованными в предоставлении муниципальной услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
4. оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;
5. размещение информации о муниципальной услуге в месте предоставления услуги, на ЕПГУ;
6. обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги направление соответствующего запроса в электронном виде через «Личный кабинет» ЕПГУ;
7. обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ;
8. обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в Администрацию для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

2.15.2. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации:

1. при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;
2. при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;
3. при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ – 0 взаимодействий.

2.15.3. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15.4. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

2.15.5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.15.6. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, иные органы и организации, за отчетный период.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1. Постановление Правительства Российской Федерации 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
2. Постановление Правительства Новосибирской области от 15.10.2012 № 474-п «О Порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Новосибирской области и органов местного самоуправления в Новосибирской области с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области при формировании сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Новосибирской области и органами местного самоуправления».

2.16.3. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об этапах предоставления муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ при наличии технической возможности.

**Раздел 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
2. проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
3. при необходимости формирование и направление запроса посредством МАИС;
4. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;
5. подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при личном обращении заявителя

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в ходе личного приема в Администрацию заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы при личном обращении заявителя принимаются ответственным специалистом Администрации (далее – специалист Администрации).

3.2.2. В ходе приема запроса от заявителя специалист Администрации:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. проводит проверку представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента;
4. представленные заявителем копии документов сверяет с подлинниками документов.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист Администрации возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

3.2.4. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9. настоящего административного регламента,

а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации.

После принятия запроса заявителя специалистом Администрации, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.2.5. Срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.2.2. – 3.2.4. настоящего административного регламента составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя в Администрацию.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса в журнале регистрации поступающих документов и в МАИС.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении документов с использованием почтовой связи.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

3.3.2. Заявление о предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом Администрации.

3.3.3. Заведующая канцелярией регистрирует полученные документы в журнале регистрации поступающих документов и передает специалисту Администрации для проверки документов и их дальнейшей регистрации в МАИС.

3.3.4. В ходе приема запроса от заявителя указанный специалист:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проводит проверку представленных заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения посредством:

* телефонного звонка на номер, указанный в заявлении;
* направления заказного почтового отправления на указанный адрес в заявлении с уведомлением о вручении, с приложением (при направлении не предусмотренных законодательством) ранее направленных документов.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист Администрации:

1. принимает заявление и приложенные к нему документы;
2. обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в МАИС.

3.3.7. Срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.3.2. – 3.3.6. настоящего административного регламента составляет 1 (один) календарный день с момента поступления документов в Администрацию.

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или обоснованный отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса в журнале регистрации поступающих документов и в МАИС.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении запроса через ЕПГУ

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию через ЕПГУ в МАИС заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

3.4.2. Прием заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов через ЕПГУ осуществляет специалист администрации Решетовского сельсовета.

3.4.3. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием ЕПГУ не осуществляется.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является регистрация принятых от заявителя через ЕПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о приеме запроса в журнале регистрации поступающих документов, в т.ч. в МАИС.

3.4.7. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием ЕПГУ сайта не осуществляется.

3.5. Административная процедура «Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов специалисту администрации Решетовского сельсовета.

3.5.2. Специалист администрации Решетовского сельсовета осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства и на предмет необходимости осуществления межведомственного запроса.

3.5.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 (двадцать) календарных дней со дня поступления документов на исполнение специалисту администрации Решетовского сельсовета.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о необходимости направления/отсутствии необходимости направления межведомственного запроса.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ранее сформированный пакет документов, требующий/не требующий дополнения документами, перечисленными в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.6. Административная процедура «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.6.2. Специалист администрации Решетовского сельсовета в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации запроса заявителя либо со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов на исполнение готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы с помощью МАИС, в том числе:

1. сведения (копия документа), подтверждающие факт уплаты государственной пошлины;
2. данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3.6.3. В течение одного рабочего дня с момента получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия Специалист администрации Решетовского сельсовета переносит указанные документы на бумажный носитель и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.6.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в соответствующие органы посредством МАИС.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации), указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в МАИС полученных ответов на запрос, а также перенос на бумажный носитель ответы на межведомственный запрос.

3.7. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов»

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно п.п. 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3.7.2. Специалист администрации Решетовского сельсовета проверяет полученные в результате межведомственного запроса документы (информацию) и документы, представленные заявителем лично на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.7.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Решетовского сельсовета принимает решение о невозможности предоставления муниципальной услуги заявителю и подготавливает проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Решетовского сельсовета принимает решение и передает его на подпись Главе Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, в т.ч. в МАИС.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления полного пакета документов специалисту согласно п.п. 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3.7.6. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.7.7. Результатом данной административной процедуры является решение о наличии или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги»

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Данные документы предоставляются заявителю специалистом Администрации одним из следующих способов:

1. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ не предоставляется;
2. по запросу, поданному через МФЦ, - посредством МАИС через МФЦ.
3. заказным почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя с уведомлением о вручении;
4. лично заявителю (по предварительному согласованию, либо через представителя заявителя);
5. любым другим удобным заявителю законным способом по предварительному согласованию.

3.8.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) календарный день с момента подписания соответствующих документов по результатам оказания муниципальной услуги.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.9.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.10.1. 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.

3.10.2. 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 МАИС.

3.10.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

3.10.4. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.10.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются в соответствии с п.п. 3.4., 3.6., 3.8. настоящего административного регламента.

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

**регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет Глава Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, органов местного самоуправления Решетовского сельсовета Кочковского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, но не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Решетовского сельсовета Кочковского района или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Решетовского сельсовета**

**Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

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, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, 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 (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на ЕПГУ.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Образец заявления

Главе Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*инициалы, фамилия)*

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

(*Ф.И.О. заявителя/наименование организации)*

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

Заявление
о предоставлении в аренду муниципального имущества

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здание, сооружение),

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, район нежилого помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_ (N на плане),

подвал \_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_ (N на плане).

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корр./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия) (подпись)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес регистрации и фактического места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий(-ая) от своего имени в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных администрации Решетовского сельсовета Кочковского района, расположенной по адресу: 632481, Новосибирская область, Кочковский район, с. Решеты, ул. Комарова, 21, с использованием государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная информационная система» с целью предоставления заявителю муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов.

Мои персональные данные включают:

* фамилию, имя, отчество;
* адрес места жительства;
* серию и номер документа, удостоверяющего личность;
* контактные телефоны;
* адрес электронной почты;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торговдо момента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении услуги

нет

да

Принятие решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (согласно п. 2.10. административного регламента)

Запрос сведений в СМЭВ

Проверка документов

Регистрация документов

Отказ в приеме документов

нет

да

Наличие оснований для отказа в приеме документов (согласно п.2.9. административного регламента)

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов

Заключение договора аренды недвижимого имущества муниципальной казны