**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Ермолаевка

от 20.11.2017 № 30-па

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ермолаевского сельсовета от 28.06.2011 № 15-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Ермолаевском сельсовете Убинского района Новосибирской области» администрация Ермолаевского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

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

2.Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ермолаевского сельсовета Убинского района Новосибирской области:

от 14.06.2012 № 26-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 29.05.2014 № 41-па «О внесении изменений в постановление администрации Ермолаевского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 14.06.2012 № 26-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 26.11.14 № 86-па «О внесении изменений в постановление администрации Ермолаевского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 14.06.2012 № 26-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Ермолаевского сельсовета».

4.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Ермолаевского сельсовета

Убинского района Новосибирской области А.Н. Пасевич

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ермолаевского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 20.11.2017 №30-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Ермолаевского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Ермолаевского сельсовета), специалистами администрация Ермолаевского сельсовета,, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

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

**2. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермолаевского сельсовета.

Место нахождения администрации Ермолаевского сельсовета: 632526, Новосибирская область, Убинский район, село Ермолаевка,   
улица Школьная, 1

Часы приёма заявителей в администрации Ермолаевского сельсовета:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: ub\_ ermol@mail.ru

Адрес официального сайта: http://www.ermolaevka.ru/

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Ермолаевского сельсовета, размещаются на информационном стенде в администрации Ермолаевского сельсовета, официальном сайте администрации Ермолаевского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Также муниципальную услугу можно получить в филиале Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Убинского района (далее – филиал МФЦ).

Адрес и контактный телефон филиала МФЦ:

Руководитель филиала МФЦ – Денк Елена Анатольевна  
телефон 8(383)66 22-990

Режим работы филиала МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 9.00 до 18.00 |
| суббота | с 9.00 до 14.00 |
| без перерыва на обед, выходной воскресенье | |

2.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.

Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ;

- по телефонам филиала МФЦ.

2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Ермолаевского сельсовета или в филиал МФЦ:

на бумажном носителе лично в администрацию Ермолаевского сельсовета, филиал МФЦ Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Ермолаевского сельсовета;

в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Ермолаевского сельсовета, или официальный сайт администрации Ермолаевского сельсовета или посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

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

в устной форме лично в часы приема в администрацию Ермолаевского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Ермолаевского сельсовета;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Ермолаевского сельсовета;

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

2.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Ермолаевского сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Ермолаевского сельсовета не более 10 минут.

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

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

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Ермолаевского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Ермолаевского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Ермолаевского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения

2.8.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.9.3.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.9.4.В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Ермолаевского сельсовета, электронной почты администрации Ермолаевского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).

2.10.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168); Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67"О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

Уставом Ермолаевского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

документы, удостоверяющие личность заявителя (копия).

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

2.12.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.

2.14.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

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

2.15.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: не требуется дополнительных услуг

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.18.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.19.1. В администрации Ермолаевского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.20.Требования к местам для ожидания:

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

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

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

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

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

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

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

2.22. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.23. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.23.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.23.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Ермолаевского сельсовета;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Ермолаевского сельсовета;

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

7) направление заявления в электронной форме;

8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;

10) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ермолаевского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду;

- рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в представлении информации;

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

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

3.2 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ермолаевского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию Ермолаевского сельсовета заявления лично или через уполномоченного представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.2.2 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления как указано в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления на рассмотрение Главе Ермолаевского сельсовета.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Ермолаевского сельсовета.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись Главе Ермолаевского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Ермолаевского сельсовета).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Ермолаевского сельсовета подготавливает информацию и представляет на подпись Главе Ермолаевского сельсовета.

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

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

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

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

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

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

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

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

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала 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 филиала МФЦ.

3.5.2. Оператор филиал 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 специалистам администрации Ермолаевского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.

3.5.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Ермолаевского сельсовета курьером филиала МФЦ в порядке, определённом соглашением между филиалом МФЦ и администрацией Ермолаевского сельсовета.

3.5.4. После принятия администрацией Ермолаевского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.5. 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 филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1.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 Ермолаевского сельсовета для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией Ермолаевского сельсовета запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Ермолаевского сельсовета, должностного лица администрации Ермолаевского сельсовета либо специалиста администрации Ермолаевского сельсовета.

3.6.2 Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

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

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации 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 Ермолаевского сельсовета.

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

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Ермолаевского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Ермолаевского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Ермолаевского сельсовета.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Ермолаевского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Ермолаевского сельсовета 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.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Ермолаевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Ермолаевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке, том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54. gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 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.

5.9.Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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