

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»
(в редакции от 27.10.2014 № 745)

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 (в редакции от 27.10.2014 № 745).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам Отдела имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - отдел) (в ред. от 24.02.2016 № 50)

лично в часы приема: понедельник – четверг с 10-00 до 12-00 часов и с 14-00 до 17-00 часов; (в ред. от 24.02.2016 № 50)

по телефону (8-383-65)23-630, факс: (8-383-65)21-251 в соответствии с режимом работы отдела: понедельник - четверг: с 8:45 до 17:00; пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед: с 13:00 до 14:00; (в ред. от 24.02.2016 № 50)

в письменном виде почтовым отправлением в адрес отдела: 632402, г. Каргат, ул. Советская, 122, администрация Каргатского района Новосибирской области Отдел имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области. (в ред. от 24.02.2016 № 50)

Адрес электронной почты администрации: adminkargat@gmail.com.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kargatskiy.ru с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ (в редакции от 27.01.2014 № 48)

1.3.2. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;

- четкость в изложении информации.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в устной и (или) письменной форме.

Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела лично и (или) по телефону. (в ред. от 24.02.2016 № 50)

При ответе на телефонный звонок специалисту необходимо назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, а затем предложить заявителю изложить суть вопроса. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист корректно и внимательно относится к собеседнику, во время разговора избегает «параллельных разговоров» с окружающими, не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце устного информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

Письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя. Специалист квалифицированно готовит письменный ответ в пределах установленной им компетенции.

Письменный ответ подписывается главой Каргатского района или лицом его замещающим, и должен содержать инициалы, фамилию и телефон исполнителя.

Ответ направляется почтовой, факсимильной связью или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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» (далее – муниципальная услуга) (в редакции от 27.10.2014 № 745).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Каргатского района Новосибирской области, непосредственно - Отдел имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - отдел) (в ред. от 24.02.2016 № 50)

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - специалисты отдела). (в ред. от 24.02.2016 № 50)

С 01.07.2012 отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. (в ред. от 24.02.2016 № 50)

При наличии МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в отдел. (в ред. [от 24.02.2016 № 50](#))

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);

Гражданским кодексом Российской Федерации [от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ](#);

Федеральным законом [от 26.07.2006 № 135-ФЗ](#) "О защите конкуренции";

Федеральным законом [от 02.05.2006г. № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;

Федеральным законом [от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ](#) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 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);

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"; (в ред. [от 24.02.2016 № 50](#))

[Уставом](#) Каргатского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Каргатского района Новосибирской области от 20.08.2009 № 340;

Положением об управлении экономического развития, имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области от 01.03.2010г;

Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Каргатского района», утвержденным решением Совета депутатов Каргатского района Новосибирской области от 22.12.2011 г. № 169.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При наличии МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (в редакции от 27.01.2014 № 48)

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

Таковые документы отсутствуют.

(в ред. от 13.05.2022 № 231/82-п) 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 статьи 7 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 июля 2010 г. N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Документы, перечисленные в пункте 2.6.1., могут быть направлены в форме электронных документов через РПГУ.

Если документы или сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются через РПГУ до 01.07.2012, то заявитель лично представляет соответствующие оригиналы документов или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

После 01.07.2012 заявителем через РПГУ могут направляться электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Оригиналы документов в этом случае не предоставляются.

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

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Абзац второй исключен постановлением [от 05.03.2015 № 111](#)

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Исключен (в редакции [от 27.10.2014 № 745](#)).

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

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги 15 минут (в редакции [от 13.02.2014 № 120](#)).

2.13. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления или поступления по почте в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. (в ред. [от 24.02.2016 № 50](#))

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

С 01.07.2012 при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через РПГУ, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию с РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, мебелью, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.1 Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий: (в ред. [от 24.02.2016 № 50](#))

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов, на территории,

прилегающей к месторасположению администрации Каргатского района Новосибирской области;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На всех парковках общего пользования, 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (абзац дополнен постановлением от 25.12.2020 № 516)

2.15. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности отдела и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между отделом и получателями муниципальной услуги. (в ред. от 24.02.2016 № 50)

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. (в ред. от 24.02.2016 № 50)

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

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

2.16.2. 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 только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. 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.

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

(в ред. от 13.05.2022 № 231/82-п) Исключен.

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала (Пункт 2.16 в редакции от 21.08.2017 № 365)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;
- оформление и выдача сведений.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в отдел заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. (в ред. от 24.02.2016 № 50)

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме (в редакции от 27.01.2014 № 48)

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента. (в ред. от 24.02.2016 № 50)

В случае если документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме документов делает отметку о принятии на копии заявления.

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

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 минут.

3.3.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через РПГУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем обращения за предоставлением муниципальной услуги на РПГУ.

Возможность оформления обращения за предоставлением муниципальной услуги на РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на РПГУ.

Для регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления на оказание муниципальной услуги;

- 4) заполнить электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги и внести в личный кабинет сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги. В случае наличия возможности отправления через РПГУ электронных копий документов, заявитель вправе приложить к обращению электронные копии документов;

- 5) отправить заявление, заполненное в электронной форме, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию по месту жительства заявителя.

После поступления заявления, заполненного в электронной форме, а также электронных копий документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию по месту жительства заявителя, специалист, ответственный за прием заявлений, в течение 1 рабочего дня:

- 1) находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с РПГУ;

- 2) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- 3) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности;

- 4) если заявителем не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или обращение за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ поступило до 01.07.2012, отправляет заявителю в личный кабинет на РПГУ приглашение на прием в отдел для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, либо мотивированный отказ в приглашении на прием в отдел. (в ред. [от 24.02.2016 № 50](#))

В случае наличия возможности записи в электронную очередь, заявитель, приглашенный на прием, может записаться в электронную очередь на прием в отдел. (в ред. [от 24.02.2016 № 50](#))

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ после 01.07.2012 заявителем могут направляться электронные копии документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае специалист в течение 1 рабочего дня:

- 1) находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с РПГУ;
- 2) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 3) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и электронные копии документов;
- 4) изготавливает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях;
- 5) вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

Если заявителем через РПГУ не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило до 01.07.2012, результатом выполнения административной процедуры является отправление заявителю в личный кабинет на РПГУ приглашения либо мотивированного отказа в приглашении на прием в отдел. (в ред. от 24.02.2016 № 50)

Если заявителем через РПГУ направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило после 01.07.2012, результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через РПГУ, составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае

предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем. (в ред. [от 24.02.2016 № 50](#))

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в отдел рассматривает на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги. (в ред. [от 24.02.2016 № 50](#))

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начинает осуществление административных действий по оформлению сведений.

3.5. Оформление и выдача сведений.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

3.5.1. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче сведений является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней со дня регистрации заявления оформляет сведения и представляет на подпись начальнику отдела экономического развития, имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области. (в ред. [от 24.02.2016 № 50](#))

3.5.3. В течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником отдела экономического развития, имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности выписки и возможности ее получения. (в ред. [от 24.02.2016 № 50](#))

3.5.4. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче сведений является выдача заявителю сведений.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги. (в ред. [от 24.02.2016 № 50](#))

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами отдела положений административного регламента осуществляет начальник отдела, заместитель главы администрации, курирующий данное направление. (в ред. от 24.02.2016 № 50)

4.3. (в редакции от 05.03.2015 № 111)

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Каргатского района Новосибирской области или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность специалистов отдела закрепляется в должностных инструкциях. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Каргатского района Новосибирской области в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». (в ред. от 24.02.2016 № 50)

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. (в редакции от 05.03.2015 № 111)

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Каргатского района Новосибирской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. от 13.05.2022 № 231/82-п) В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой или уполномоченным им должностным лицом.

В исключительных случаях глава администрации или уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации

**Каргатского района Новосибирской области,
предоставляющей муниципальную услугу,
многофункционального центра, а также их должностных
лиц, муниципальных служащих, работников (в
ред. от 30.05.2019 № 201)**

(в редакции от 13.06.2018 № 256, от 30.05.2019 № 201, от 24.12.2021 № 659)

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, 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 Каргатского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Каргатского 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, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

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

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

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

Постановление администрации Каргатского района Новосибирской области от 14.09.2012 года №708 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц, администрации Каргатского района, предоставляющих муниципальные услуги».

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,

находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»
(в редакции от 27.10.2014 № 745)

Главе Каргатского района
Новосибирской области

от _____

проживающего(ей) по адресу:

контактная информация:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

" _____ " _____ г. (подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»
(в редакции от 27.10.2014 № 745)

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