

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Кореновский район, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Чудина) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район, начальника управления экономики А.Г. Козицкого.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от _____ № _____

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), в случае поступления соответствующего заявления от заинтересованного лица.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям в соответствии с требованиями Российской Федерации (далее — Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо

для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Информацию о месте нахождения и графике работы управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район, исполняющего муниципальную функцию, организациях, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции можно получить:

- 1) В администрации муниципального образования Кореновский район:
г. Кореновск, ул.Красная,41

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 часов до 18-00 часов

перерыв на обед: с 13-00 часов до 14-00 часов

Выходные дни:

суббота воскресенье

- 2) В управлении земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район:

г. Кореновск, ул.Красная,41, к. 18, 25

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 часов до 18-00 часов

перерыв на обед: с 13-00 часов до 14-00 часов

Выходные дни:

суббота воскресенье

- 3) В муниципальном бюджетном учреждении "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее МБУ «МФЦ»):

г. Кореновск, ул. Ленина, 128

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20- 00 часов;

суббота – с 9 -00 часов по 13-00 часов.

Выходной день:

воскресенье

- 4) На официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsk.ru (раздел «Управление земельных и имущественных отношений», подраздел «Общая информация об управлении земельных и имущественных отношений»);

- 5) В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.krasnodar.ru>;

- 6) На информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Кореновский район.

3.2. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

- 1) Администрация муниципального образования Кореновский район:
Справочный телефон
приемная: 8 (86142) 4- 14- 08
- 2) Управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район :
Справочный телефон
8 (86142) 4-21-13, 4-27-78
- 3). МБУ «МФЦ» :
Справочный телефон
(86142) 4-62-61

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район

- 1) Адрес электронной почты администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsk@mo.Krasnodar.ru
- 2) Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» вправе обратиться за консультацией к специалистам управления земельных и имущественных отношений (далее - специалисты Управления).

Информацию о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить:

- а) индивидуальное консультирование при личном или письменном обращении в Управление или МБУ "МФЦ";
- б) индивидуальное консультирование на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.korenovsk.ru> (далее - «официальный сайт») и в электронном виде с использованием системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu/Krasnodar.ru>" (далее - Портал);

в) индивидуальное консультирование по почте;

г) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 4- 21 -13, 4-27-78;

д) информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Управления или МБУ "МФЦ» Кореновского района" (далее - должностное лицо МБУ "МФЦ») не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

Индивидуальное консультирование по почте

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

Индивидуальное консультирование по электронной почте

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- 1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- 2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора

необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Красная, 41. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации,

образец запроса о предоставлении консультации;

7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги — МБУ «МФЦ»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кореновский район и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кореновский район и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется в виде перечня таких объектов на бумажном носителе с указанием места нахождения таких объектов, площади и технического состояния.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней с момента поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- ✧ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- ✧ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- ✧ Устав муниципального образования Кореновский район;
- ✧ Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Кореновский район, утвержденное решением Совета муниципального образования Кореновский район от 19.12.2013 № 400;
- ✧ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✧ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- ✧ Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 27.03.2014 № 600 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район и о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов администрации муниципального образования Кореновский район»;
- ✧ Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

1) Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах (далее – заявление).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица (копия).

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (предоставляется подлинник документа или надлежащим образом заверенная копия).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы административным регламентом не предусмотрены.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление, представленное заявителем для получения муниципальной услуги, не содержит данных (ФИО, адрес и т.п.), позволяющих управлению направить запрашиваемую информацию;
- 2) заявление, представленное заявителем для получения муниципальной услуги, исполнено в нечитаемом виде (неразборчивый почерк, не на русском языке и т.п.), препятствующем предоставлению услуги, либо содержит оскорбления и нецензурные выражения;
- 3) заявление, представленное заявителем для получения муниципальной услуги, выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;
- 4) с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (при личном обращении).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в МБУ «МФИЦ» не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут..

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МБУ «МФЦ» и Управления.

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

Помещения оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой кондиционирования воздуха.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудованы компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудованы стульями, столами, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное стульями, вешалкой для одежды, в помещении имеются места общественного пользования (туалеты) на втором и первом этаже здания.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов для получения муниципальной услуги не должно быть более 2 – х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение информации о предоставлении муниципальной услуги также можно получить на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в сети «Интернет», а также путем направления письменного запроса через средства почтовой связи либо электронной почты:

Возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме

Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 20-00 часов
Вторник	с 8-00 до 20-00 часов
Среда	с 8-00 до 20-00 часов
Четверг	с 8-00 до 20-00 часов
Пятница	с 8-00 до 20-00 часов
Суббота	с 8-00 до 20-00 часов
Воскресенье	выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

- на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;
- на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;
- на информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(86142) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 20-00 часов
Вторник	с 8-00 до 20-00 часов
Среда	с 8-00 до 20-00 часов
Четверг	с 8-00 до 20-00 часов
Пятница	с 8-00 до 20-00 часов
Суббота	с 8-00 до 20-00 часов
Воскресенье	выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МБУ МФЦ mfc.korenovsk.ru.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6. настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления, выдача заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о его регистрации;
- 2) рассмотрение заявления специалистом управления земельных и имущественных отношений, ответственным за подготовку информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- 3) подготовка, подписание и регистрация письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов;
- 4) направление или передача заявителю письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

Административные процедуры выполняются согласно п. 3.2 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) передача заявления на исполнение
- 3) рассмотрение заявления специалистом управления земельных и имущественных отношений, ответственным за подготовку информации об

объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

4) подготовка, подписание и регистрация письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов;

5) направление или передача заявителю письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в МБУ «МФЦ» либо в Управление с заявлением по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

- поступление заявления в адрес Управления посредством почтовой связи.

При обращении заявителя в МБУ «МФЦ»:

Специалист МБУ «МФЦ» проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, установленных п. 2.7 Административного регламента регистрирует поступившее заявление.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Специалист МБУ «МФЦ» передает заявление и прилагаемые к нему документы в управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При обращении заявителя в управление:

специалист управления проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

Специалист управления, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами делопроизводства регистрирует и передает заявление на рассмотрение главе муниципального образования Кореновский район.

Общий срок административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является получение главой муниципального образования Кореновский (или лицом его замещающим) заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Передача заявления на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой муниципального образования Кореновский район заявления и прилагаемых к нему документов.

После рассмотрения заявления главой муниципального образования Кореновский район, заявление передается в управление.

Начальник управления в установленном порядке передает заявление на исполнение по принадлежности в отдел имущественных отношений и неналоговых доходов управления (далее — отдел). Начальник отдела передает заявление на исполнение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - 3 дня.

Результат административной процедуры – передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение и принятие специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления.

Специалист отдела после получения заявления в течение 5 дней рассматривает заявление, устанавливает наличие объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или отсутствие таких объектов.

Срок административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления специалистом отдела и подготовка перечня объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или установление факта отсутствия таких объектов.

3.2.4. Подготовка, подписание и регистрация письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного перечня объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или фактов отсутствия таких объектов.

Специалист отдела, рассмотрев заявление, готовит письмо в адрес заявителя с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов. К письму с информацией об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, прикладывается перечень объектов, подлежащих передаче в аренду.

Письмо на бумажном носителе готовится в двух экземплярах, первый из которых предназначен для направления заявителю.

Подготовленный проект письма визируется начальником управления земельных и имущественных отношений, после чего передаётся на подпись главе муниципального образования Кореновский район.

Регистрация письма в адрес заявителя осуществляется специалистом управления, ответственным за делопроизводство, посредством проставления даты регистрации и регистрационного номера письма управления. Срок регистрации письма 1 день.

Общий срок административной процедуры составляет 9 дней.

Результатом административной процедуры является подготовка, подписание и регистрация письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

3.2.5. Направление или передача заявителю письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного письма об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

Письмо, подготовленное в адрес заявителя, в течение 2 дней направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, способом, указанным в заявлении:

обычным письмом почтовой связью;

лично заявителю или его представителю.

В том случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», письмо передается в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является направление или передача заявителю, передача в МБУ «МФЦ» письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

3.3. Сроки выполнения административных процедур

- 1) приём и регистрация заявления, выдача заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о его регистрации – 1 день;
- 2) передача заявления на исполнение – 3 дня;
- 3) рассмотрение заявления специалистом управления земельных и имущественных отношений, ответственным за подготовку информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду – 5 дней;
- 4) подготовка, подписание и регистрация письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов — 9 дней;
- 5) направление или передача заявителю письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов - 2 дня.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

При обращении заявителя в управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район подготовка и выдача письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов, осуществляется специалистом управления, согласно графику приема граждан. Если же заявитель обратился в МБУ «МФЦ», то подготовка письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов, осуществляется специалистом управления, выдача письма осуществляется специалистом МБУ «МФЦ». Письмо выдается заинтересованному лицу, либо лицу уполномоченному доверенностью на получение указанных сведений.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Запросы о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе: посредством отправки через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края».

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

- отклонено (с указанием причин отклонения);
- на рассмотрении;
- выполнено.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся (консультация, прием и выдача документов) по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Кореновский район, заместителя главы муниципального образования Кореновский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кореновский район, а также путем обжалования

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации;

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район: monolit35@yandex.ru; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (от физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Кореновский район.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, указанный в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район (в случае, если обжалуются действия работников управления)

- администрация муниципального образования Кореновский район;

- глава муниципального образования Кореновский район;

- заместитель главы муниципального образования Кореновский район, курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: korenovsk@mo.Krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142)4-14-08.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется

посредством размещения информации на стендах в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)", в МБУ «МФЦ».

5.7.Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или 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 администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

- 1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Орган администрации муниципального образования Кореновский район или должностные лица, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, орган администрации муниципального образования Кореновский район, должностные лица, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе.

Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленная жалоба заявителя рассматривается органом администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, в порядке, установленном Административным регламентом.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросах.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

VI. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема административного регламента предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Начальник управления
земельных и имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Кореновский район

М.Г. Наумова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

Главе
муниципального образования
Кореновский район
С.А. Голобородько

ФИО заявителя или наименование организации
адрес: _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кореновский район и предназначенных для сдачи в аренду.

Объект планируется использовать для _____
(вид использования)

Запрашиваемую информацию прошу направить _____
по почте, выдать заявителю
_____ на адрес (телефон) _____

дата _____ (_____)
подпись _____ ФИО _____

Начальник управления
земельных и имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Кореновский район

М.Г. Наумова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и
для сдачи в аренду»**





Направление или передача заявителю письма о предоставлении информации

Начальник управления
земельных и имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Кореновский район

М.Г. Наумова