

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находя-
щихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
аренду»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Фе-
деральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предо-
ставления государственных и муниципальных услуг», постановлением адми-
нистрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26
апреля 2018 года №554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения
администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края,
органами администрации Изобильненского городского округа Ставрополь-
ского края административных регламентов предоставления муниципальных
услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского
городского округа Ставропольского края, органами администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского края административ-
ных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и по-
рядка проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг и проектов административных регла-
ментов исполнения муниципальных контрольных функций»

администрация Изобильненского городского округа Ставропольского
края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламента предоставле-
ния администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского
края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах не-
движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду».

2. Признать утратившим силу подпункт 3.1. пункта 3 постановления ад-
министрации Изобильненского муниципального района Ставропольского
края от 11 января 2011 года №5 «Об утверждении административных регла-
ментов оказания муниципальных услуг».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края В.В. Форостянова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И. Козлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от _____ 2018 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации (выписок из реестра, или справок об отсутствии запрашиваемой информации) об объектах недвижимого имущества Изобильненского городского округа (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения и другие вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, формы контроля за исполнением регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерения получить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявители).

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел).

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы Администрации.

Администрация расположена по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни – суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(86545)2-45-77.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы Отдела.

Отдел расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни – суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(86545)2-52-13, 8(86545)2-74-07.

1.3.4. Информация о местонахождении графике работы и справочных телефонах муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16.

График работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00. Выходные дни – воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочные телефоны: 8(86545)2-86-13, 8(86545) 2-85-14.

1.3.5. Адрес официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.izobadmin.ru; адрес электронной почты: izobadmin@mail.ru.

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ (www.mfcizob.ru), адрес электронной почты – mfc.izob@yandex.ru.

1.3.7. Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

индивидуальное информирование обеспечивается муниципальными служа-

щими - специалистами Отдела в форме устного информирования и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

с использованием электронной почты – в администрации, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) государственной информационной системы Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);

на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края.

По обращениям, поступившим по электронной почте, информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

Размещается на информационных стендах в здании администрации и МФЦ, на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края и МФЦ и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

график работы администрации, Отдела, МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет- сайта и электронной почты по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Датой поступления заявления (обращения) является дата его регистрации в общем отделе Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующих проектов муниципальных актов осуществляются в Отделе.

В случае наличия соглашения с МФЦ, административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче заявителю передаются на исполнение в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в отдел в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Сроком начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде считается дата поступления в Отдел электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) хранится в МФЦ в течение одного месяца со дня его получения.

Передача пакета документов на бумажном носителе сотрудниками МФЦ в Отдел осуществляется, не чаще одного раза в неделю.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги, переданный из МФЦ, хранится в Отделе не менее 5 лет. Срок хранения результата предоставления муниципальной услуги на электронном носителе не менее 5 лет. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

структурными подразделениями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим Регламентом;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел или МФЦ по собственной инициативе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края (согласно Приложению 1 к административному регламенту);
- 2) отказ в предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края (согласно Приложению 2 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях и не может превышать 7 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, «Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ», от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2006 г. № 95);

Законом Ставропольского края от 07.11.2014 года № 103-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» и признании утратившим силу закона Ставропольского края «О некоторых вопросах организации местного самоуправления на территориях районов Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, представляемые заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Отдел:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с примерной формой (согласно Приложению 3 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Запрос должен содержать обязательные сведения:

местоположение объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края – наименование района, города, улицы, номера дома, при необходимости номер помещения;

способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, отправление по электронной почте, отправление факсимильной связью, устно по телефону);

контактный номер телефона в случае получения результатов муниципальной услуги лично (для информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги).

а) для заявителя - физического лица: фамилию, имя, отчество заявителя; адрес проживания (пребывания) заявителя, подпись заявителя, данные документа, удостоверяющего личность;

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав: полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя; юридический и почтовый адрес (место регистрации); подпись уполномоченного представителя заявителя, данные документа, подтверждающего полномочия.

2.8. Запрос направляется в адрес Отдела почтовым отправлением, электронным способом или лично вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Отдела.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги лично:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Отдел, и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в Отделе, и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.10. Прием запроса, его регистрация и доведение до исполнителя осуществляются ответственным специалистом Отдела в порядке общего делопроизводства.

Запросы, поступившие в Отдел по информационным системам общего пользования (Интернет-портал, электронная почта Отдела), а также принятые по факсу регистрируются в установленном порядке и подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Регламентом.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Органе, предоставляющем услугу, и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.11. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

текст запроса не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю в отказе), а также не поддаются прочтению его фамилия или наименование юридического лица и почтовый адрес;

запрос не содержит сведений, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента;

запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а так-

же членов их семей, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.15. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей.

2.15.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования;

сектор ожидания;
сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:
окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;
информационные стенды;
информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:
окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.
2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:
местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;
перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.
3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;
перечень документов, необходимых для получения услуг;
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам 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 портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru).

2.16.2. 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 решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осу-

ществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.17.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование по вопросам предоставления услуги;

прием и регистрация запросов и представленных документов;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;

выдача заявителю результата услуги.

3.2. Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Отдел, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Отдела, МФЦ.

Специалист Отдела, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель Отдела, МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.4. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Отдела или МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Ответственность за прием и регистрацию запроса, прием документов несет специалист Отдела или МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

Срок приема запроса и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета входящей корреспонденции и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

При поступлении запроса в МФЦ, ответственный специалист регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- порядковый номер записи;
- дату внесения записи;
- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);
- фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в МФЦ.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Отдела, МФЦ, соответственно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Отдела, МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрацией запросов, приема документов осуществляет руководитель Отдела, или МФЦ соответственно.

Запросы и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Отдел, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса.

По результатам рассмотрения запроса:

а) при принятии положительного решения готовится: информация об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

б) при принятии отрицательного решения готовится уведомление об отказе в предоставлении услуги (согласно Приложению 4 к административному регламенту).

Окончанием процедуры является регистрация документов в Отделе, или передача в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6. Выдача заявителю результата услуги.

Основанием для начала процедуры является регистрация документов в Отделе, для выдачи заявителю или передача в МФЦ одного из следующих документов:

- при принятии положительного решения:
 - информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;
- при принятии отрицательного решения:
 - уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Отдел, выдача документов осуществляется специалистом Отдела. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует

заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвола по указанному в заявлении номеру телефона и сообщению результате предоставления услуги заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Отдела, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист Отдела, или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвола по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением результата услуги в Отдел специалист Отдела:

устанавливает личность и правомочность получателя услуги;

вносит запись в журнал учета исходящей корреспонденции;

передает под роспись получателю услуги информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Сроком выдачи результата услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Отдела, в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

при принятии отрицательного решения:

уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя на втором экземпляре документа (расписки) который остается: в Отделе, или в МФЦ соответственно.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в Отдел, для последующей передачи в архив.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной контрольной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными лицами Отдела, осуществляется начальником Отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Отдела и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Отдела и МФЦ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Отдел, и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (исполнения функции).

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и МФЦ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица (специалисты) Отдела и МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

органами местного самоуправления;

органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации и муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего (специалиста) обжалуются в Отделе.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом, муниципальным служащим (специалистом) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ должностного лица, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, МФЦ (согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, а также руководителем МФЦ, рассматриваются главой Администрации.

Жалобы на действия специалистов Отдела подаются в Отдел и рассматриваются его начальником.

Жалобы на действия специалистов МФЦ подаются в МФЦ и рассматриваются его руководителем.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица или муниципального служащего или специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего или специалиста МФЦ.

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

5.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, специалиста Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела, руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту)

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

С.В. Гурьянова

Извещение о проведении общественного обсуждения проекта постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
(наименование нормативного правового акта)

Доводим до вашего сведения, что в период с 04 июня 2018 года по 18 июня 2018 года проводится общественное обсуждение проекта постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
(наименование нормативного правового акта)

отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

(разработчик проекта нормативного правового акта, организующий общественное обсуждение (организатор), его местонахождение)

[izobadmin.@mail.ru](mailto:izobadmin@mail.ru); 2-74-07, 2-52-13

(электронная почта и контактный телефон разработчика проекта правового акта, организующего общественное обсуждение для направления предложений и замечаний по проекту

предлагает жителям Изобильненского городского округа, достигшим возраста 18 лет, предприятиям, организациям, учреждениям всех форм собственности, осуществляющим деятельность на территории городского округа, общественным и иным организациям принять участие в обсуждении проекта постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

(наименование нормативного правового акта)

Ознакомиться с проектом документа можно на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в разделе «Общественное обсуждение»

(наименование сайта в сети Интернет, печатном СМИ и др.)

При направлении замечаний (предложений) к проекту постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администраци-

ей Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

(наименование нормативного правового акта)

участникам общественного обсуждения необходимо указывать фамилию, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии).

Замечания и предложения необходимо направлять на адрес электронной почты: izobadmin@mail.ru или представить лично по адресу: г. Изобильный, ул. Ленина, 15 кабинет №408 тел. (86545) 2-74-07 (Гурьянова С.В. – начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 года №554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» отделом имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края подготовлен настоящий проект постановления «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент).

Данный административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок выполнения административных процедур администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Настоящий административный регламент разработан с целью повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Утверждение данного административного регламента считаем целесообразным для осуществления полномочий, отнесенных к ведению органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края

С. В. Гурьянова

Предложения и (или) замечания по проекту
постановления администрации Изобильненского городского округа Ставро-
польского края «Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собствен-
ности и предназначенных для сдачи в аренду»
(наименование нормативного правового акта)

Дата _____

Куда: Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского
края

Наименование разработчика проекта правового акта, организующего обще-
ственное обсуждение проекта НПА: отдел имущественных и земельных от-
ношений администрации Изобильненского городского округа Ставрополь-
ского края

Местонахождение разработчика проекта правового акта, организующего об-
щественное обсуждение проекта НПА (юридический адрес и (или) почтовый
адрес): г. Изобильный, ул. Ленина, 15

ИНН, ОГРН, КПП (для юридического лица) _____

Фамилия, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес (для физиче-
ского лица) _____

Номер контактного телефона (факса, адрес электронной почты) _____

Изучив проект постановления администрации Изобильненского городского
округа Ставропольского края «Об утверждении административного регла-
мента предоставления администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собствен-
ности и предназначенных для сдачи в аренду»
(наименование нормативного правового акта)

предлагаю (ем):

(кратко изложить суть предложения, обоснования необходимости его принятия, включая
описание проблем, указать круг лиц, интересы которых будут затронуты)

К настоящему предложению прилагаются документы на _____ л.

(подпись, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего предложение по проекту НПА)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду"

ОБРАЗЕЦ

ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОБЪЕКТЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННОМ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Бланк Отдела

Наименование заявителя
Почтовый адрес заявителя

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем следующее.

Информация об объекте _____
наименование, назначение, перечень номеров помещений (при наличии)
_____ площадь, адрес, наличие обременений

Подпись начальника Отдела

Ф.И.О.и телефон
исполнителя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду"

ОБРАЗЕЦ

ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ
НЕДВИЖИМОСТИ, НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ПРЕДНАЗНАЧЕННОМ ДЛЯ СДАЧИ В
АРЕНДУ

Бланк Отдела

Наименование заявителя
Почтовый адрес заявителя

Рассмотрев Ваше обращение, сообщает, что на основании пункта 2.12 раздела 2 административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», предоставление запрашиваемой информации не представляется возможным.

Подпись начальника Отдела

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду"

ОБРАЗЕЦ

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Начальнику отдела имущественных и
земельных отношений администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
И.О. Фамилия

Ставропольский край,
Изобильненский район,
г. Изобильный, ул. Ленина, 15

Ф.И.О. физического лица (полное
наименование юридического лица)
почтовый адрес, контактный телефон

Прошу Вас предоставить информацию об объекте (объектах)
недвижимого имущества, находящегося (находящихся) в муниципальной
собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края и
предназначенных для сдачи в аренду, расположенном по адресу: район,
город, улица, номер дома, при необходимости номер помещения.
Информацию прошу направить (способ получения результатов услуги)

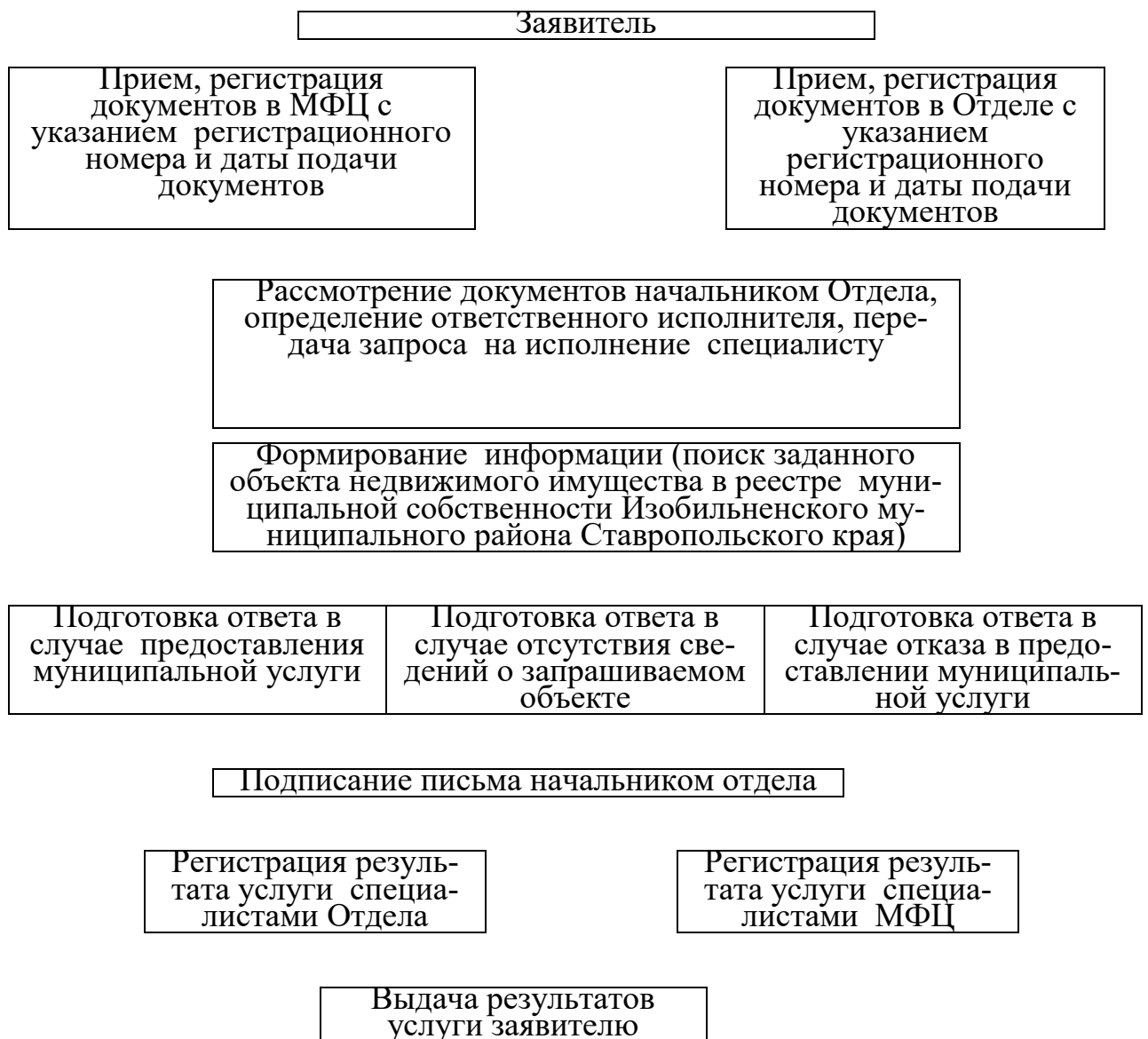
(почтовое отправление, отправление по электронной почте, отправление факсимильной связью, устно по телефону)

Подпись заявителя Дата

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду"

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду"

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Начальнику отдела имущественных и
земельных отношений администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
И.О. Фамилия

Ставропольский край,
Изобильненский район,
г. Изобильный, ул. Ленина, 15

Ф.И.О. физического лица (полное
наименование юридического лица)
почтовый адрес, контактный телефон

ЖАЛОБА

на действие (бездействие): _____

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица

Перечень прилагаемых документов.

Подпись заявителя

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду"

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЕ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

«__» _____ г.

г. Изобильный

Наименование органа, должность, фамилия, инициалы должностного лица,
принявшего решение по жалобе от _____

наименование органа, обратившегося с жалобой на _____

обжалуемые действия, с указанием органа (должностного лица, действия
которого обжалуются) _____

УСТАНОВИЛ:

изложение жалобы по существу с указанием оснований, по которым лицо,
подавшее жалобу _____

не согласно с действиями (бездействием) органа (должностного лица)

изложение возражений, иные обстоятельства дела, доказательства, на
которых основаны выводы _____

по результатам рассмотрения жалобы

РЕШИЛ:

1. _____
решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным

или неправомерным или частично

2. _____
решение либо меры, которые необходимо принять в связи с допущенными нарушениями

должность лица принявшего решение

подпись

инициалы

Настоящее решение может быть обжаловано в районный суд, арбитражный суд Ставропольского края.

Подпись