/

19 ноября 2018г. № 488

Об утверждении административного регламента предоставления муници­пальной услуги «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», и в целях повышения эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новоселицкого муниципального района Ставропольского края администрация Новоселицкого муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края,

заместитель главы администрации –

начальник отдела сельского хозяйства

и охраны окружающей среды администрации

Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края А.В. Крисан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению администрации  Новоселицкого муниципального  района Ставропольского края  от 19 ноября 2018г. № 488 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), при оказании муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоселицкого муниципального района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду (далее – объекты, предназначенные для сдачи в аренду).

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоселицкого муниципального района Ставропольского края (далее – администрация района). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края (далее - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

1.3. Нормативно-правовое регулирование муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральным законом от 27 .07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоселицкого муниципального района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоселицкого муниципального района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявители).

1.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

1.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, при условии наличия электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1.Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела или специалистами многофункционального центра (далее – МФЦ, в случае обращения через МФЦ) при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении (документе) на предоставление муниципальной услуги.

Справки по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами отдела или специалистами МФЦ (в случае обращения через МФЦ) по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Местонахождение отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Почтовый адрес: 356350 Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, площадь Ленина 1.

График работы отдела:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.12

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс: (865-48) 2-20-44.

Адрес электронной почты отдела:[oizo-888@lmail.ru](mailto:oizo-888@lmail.ru).

Адрес электронной почты администрации: [novosel.admin@mail.ru](mailto:novosel.admin@mail.ru)

2.1.3. Местонахождение МФЦ:

Почтовый адрес: Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5.

Телефон/факс:8 (86548) 3-00-03

Адрес электронной почты: org\_mfc@mail.ru.

График работы указаны в приложении 5,6.

2.1.4. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Допустимый срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

Прием и регистрация заявления (обращения) проводится в день поступления заявления (обращения) в отдел или МФЦ (в случае обращения через МФЦ).

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.3. Требования к помещениям и местам, предназначенным для представления муниципальной услуги

2.3.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.3.2. Рабочее место работника отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника многофункционального центра (далее – МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Места для проведения личного приема граждан в отделе оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации района, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.3.4. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

график (режим) работы отдела;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.5. Требования к зданию и местам парковки

2.5.1. Здание, в котором расположена администрация района, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание администрации района оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации района. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.5.2. На территории, прилегающей к администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.6. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.6.2. При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления представляемых документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалиста отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.7. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.7.1. В целях получения информации об объекте, предназначенном для сдачи в аренду, заявитель направляет в отдел или МФЦ письменное обращение (запрос) (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

В случае если заявитель в письменном запросе просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется отделом при предъявлении заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица – документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица.

Письменный запрос также должен содержать:

наименование муниципального органа, которому заявитель направляет письменный запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося физического лица (полное наименование юридического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

существо запроса;

личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу документы и материалы либо их копии.

2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в администрацию района, отдел при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.

2.7.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=6D366B48AB2000BA12D7AAC1C49EBD3EA6C54FC339FC6E3DCABD584FCEC991E52FBA58706E6AC4F957b6F) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативно правовыми актами Новоселицкого муниципального района, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=6D366B48AB2000BA12D7AAC1C49EBD3EA6C54FC339FC6E3DCABD584FCEC991E52FBA587556bDF) ст.7 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=6D366B48AB2000BA12D7AAC1C49EBD3EA6C54FC339FC6E3DCABD584FCEC991E52FBA58706E6AC4FD57b0F) 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7B060010878CF8951BAF978D4F06698897E1BA562622907EAC5E5BB0B7F9E9386ABE40CD4F70162800s0G) 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7B060010878CF8951BAF978D4F06698897E1BA562622907EAC5E5BB0B7F9E9386ABE40CD4F70162800s0G) 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

гражданину многократно давались ответы по поставленному вопросу и обращение не содержит новых доводов и обстоятельств;

отсутствие в обращении фамилии гражданина и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

текст обращения не поддаётся прочтению. Если фамилия и почтовый адрес гражданина поддаются прочтению, ему направляется уведомление об оставлении его обращения без рассмотрения;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса сопряжён с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. В этом случае заявителю направляется уведомление о невозможности дать ответ.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчка и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме нет.

2.11. Показатели доступности муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (далее – МФЦ).

2.12. Показатели качества муниципальной услуги

Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуги (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,а также особенности выполнения административной процедуры (действий) в МФЦ

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

прием и регистрацию заявления;

направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

рассмотрение представленных заявления и прилагаемых документов специалистами отдела, оформление информации, или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги;

направление информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

Блок - схема прохождения административных процедур при предо-ставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация представленных запросов и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием запросов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

передает заявителю для подписи второй экземпляр запроса с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);

регистрирует запрос в книге регистрации входящей корреспонденции;

передает запрос и прилагаемые документы в порядке делопроизводства главе района, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию с указанием исполнителя и передает документы, представленные заявителем, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или направляет запрос в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае обращения в МФЦ).

При поступлении запроса по электронной почте он распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является передача специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса и прилагаемых документов.

3.3. Направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистами отдела, оформление информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой района зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Глава района визирует заявление с указанием начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Начальник отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет его на наличие необходимых сведений, проставляет на заявлении свою визу, указывает исполнителя муниципальной услуги и принимает решение:

о предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Начальник отдела передает запрос и прилагаемые документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение не более 20 (двадцати) календарных дней готовит ответ в двух экземплярах, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоселицкого муниципального района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация) (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления к нему заявления уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту) с указанием причины отказа в двух экземплярах (далее – уведомление).

Подготовленные информация или уведомление передаются на подпись начальнику отдела, который в течение 2 (двух) дней подписывает их и заверяет печатью.

В течение 1 (одного) календарного дня специалист, уполномоченный на выдачу документов, регистрирует информацию или уведомление в книге регистрации исходящей корреспонденции, информирует заявителя о готовности информации или уведомления по телефону (если в заявлении указан контактный телефон), согласовывает возможность получения информации или уведомления лично или почтовым направлением. В случае принятия заявителем решения о личном получении информации или уведомления, назначается дата и время получения.

Общий срок административной процедуры составляет 26 (двадцать шесть) дней.

Результатом административной процедуры являются подготовленные информация либо уведомление.

3.5. Направление информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ)

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги у специалиста отдела.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет первые экземпляры информации или уведомления заявителю выбранным им способом: лично или по почте, по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

Второй экземпляр информации или уведомления передается в папку исходящей документации отдела.

В случае подачи документов через МФЦ специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет первые экземпляры информации или уведомления в МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление, предоставление заявителю либо в МФЦ зарегистрированных информации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# IV.Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

4.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

4.1.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

4.1.2. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

4.1.3. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4.1.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4.1.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

4.1.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

4.1.7. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

4.1.8. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, надлежащим исполнением специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов Новоселицкого муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Отдела немедленно информируют начальника Отдела, уполномоченного на осуществление текущего контроля, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

5.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 и действия (без­действия) специалистов Отдела и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внепла­новая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предос­тавлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и каче­ства предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители координационного совета, общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в кото­рой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственно­сти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за рассмотрением своих обращений заявители могут осущест­влять на основании полученной информации по телефону в Отделе.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездей­ствие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муници­пальной услуги

5.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муници­пальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муници­пальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Руководитель Отдела несет персональную ответственность за соблюде­ние сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной ус­луги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требова­ниями законодательства Российской Федерации.

5.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Отдела и другим должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществ­ляется применение мер ответственности в порядке, установленном законода­тельством Российской Федерации.

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

5.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нару­шений прав граждан, их объединений и организаций, рассмотрение, приня­тие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, дейст­вия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.4.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять кон­троль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к каче­ству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улуч­шению качества предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Отдел либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F5FBA8E048D128E6917885F321E0CD8149552904595EC02C981DE1BE0B498415035F38468627B4E2tCz7H) Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=215C6AEE570A907A1A6635403B5790FB644F74947DE5A88EB97A26E32854EFE9AF220DD9A120BDM) ст. 11.2 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=215C6AEE570A907A1A6635403B5790FB644F74947DE5A88EB97A26E32854EFE9AF220DD9A30CD81029B7M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

6.3. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела, специалист Центра, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Новоселицкого муниципального района Ставропольского края, по телефону (8-86548)2-14-74, по адресу: Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина,1 ; в разделе "Прямая связь" на сайте администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края;

- руководителя Отдела, по телефону: (8-86548) 2-20-44, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина,1, каб. 29;

- директора Центра, по телефону 8 (86548) 3-00-03, по адресу: 356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5;

Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - Центр)

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту о  предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  муниципальной собственности и  предназначенных для сдачи в аренду» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края  356350 Ставропольский край, Новоселицкий район, с.Новоселицкое,площадь Ленина 1.  Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина в родительном падеже  (наименование юридического лица), его  место жительства (место нахождения),  контактный телефон (при наличии) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации объектах недвижимого имущества, находящегося в**

**собственности Новоселицкого муниципального района Ставропольского края**

**и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Новоселицкого муниципального района Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта) \*

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

информация необходима\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать для каких целей)

Выписку прошу выдать на руки, выслать по почте, выдать доверенному лицу (нужное подчеркнуть).

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.:

1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

копий документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

копий свидетельств о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации);

1. для физических лиц:

копии документа, удостоверяющего личность (для физических лиц, действующих от своего имени);

копий документа удостоверяющего личность и подтверждающих полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица.

\*Для объектов недвижимого имущества, указывается кадастровый номер, инвентарный номер;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту о  предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и  предназначенных для сдачи в аренду» |

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Прием заявления и прилагаемых документов, регистрация заявления

Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ)

­

Рассмотрение заявления о предоставлении информации с проставлением виз главы района и начальника отдела

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистами отдела, оформление информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

­ ­

Направление, предоставление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ)

Направление, предоставление информации заявителю либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ)

+--------------------N +--------------------N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение 3  к административному регламенту о  предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об  объектах недвижимого имущества,  находящихся в муниципальной  собственности и предназначенных  для сдачи в аренду» | |
|  |  |

ФОРМА

выписки об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности

Новоселицкого муниципального района Ставропольского края

и предназначенных для сдачи в аренду

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.           №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о (об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование объекта учета в предложном падеже)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 (реестровый номер муниципального имущества)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

(дата присвоения реестрового номера)

Внесенные в реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
| 1 | Функциональное назначение |  |
| 2 | Адрес |  |
| 3 | Площадь, предназначенная  для сдачи в аренду |  |
| 4 | Перечень номеров помещений (при наличии) |  |
| 5 | Наличие обременений |  |
| 6 | Документ-основание внесения в реестр муниципального имущества |  |

Глава

Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Ф.И.О.

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту о  предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и  предназначенных для сдачи в аренду» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заявителю |
| для физических лиц: Ф.И.О. полностью, |
| паспортные данные; для юридических лиц: |
| наименование, организационно-правовая форма |
| Исх. №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | почтовый индекс, адрес проживания (места нахождения) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду не может быть Вам предоставлена по следующим причинам:

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

указать причины отказа)

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

Глава

Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

Информация

о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного

учреждения Новоселицкого муниципального района

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  многофункционального центра | Адрес, телефон,  интернет-сайт  многофункционального центра | График работы  многофункционального центра |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ул. Ставропольская, д.5  с. Новоселицкое  Новоселицкий район  Ставропольский край  Тел. 8(86548)3-00-03  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru)  [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru) | Рабочие дни:  понедельник, вторник, четверг, пятница –  с 08.00 до 17.00  среда – с 08.00 до 20.00  суббота с 8.00 до 12.00  без перерыва  Выходной день –  воскресенье. |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

Информация

о месте нахождения и графике работы территориально обособленных

структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения

Новоселицкого муниципального района

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  многофункционального  центра | Адрес, телефон,  интернет-сайт многофункционального центра | График работы многофункционального центра |
| 1 | ТОСП МБУ НМР  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Китаевском Новоселицкого района Ставропольского края | Ленина ул., д. 84  с. Китаевское,  Ставропольский край Новоселицкий район  Тел. 8(86548)2-68-31  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru)  [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru) | Рабочие дни:  Понедельник:  с 09.00 до 17.00;  перерыв  с 13.00 до 14.00;  Вторник:  с 08.00 до 15.00  перерыв с 12.00 до 13.00  Среда:  с 08.30 до 14.30  перерыв с 12.00 до 13.00  Выходной день:  четверг, пятница, суббота, воскресенье |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ТОСП МБУ НМР  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Чернолесском Новоселицкого района Ставропольского края | Карла Маркса пер., д. 24  с. Чернолесское,  Ставропольский край Новоселицкий район  Тел. 8(86548)2-42-90  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru)  [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru) | Рабочие дни:  Понедельник:  с 08.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 13.00  Вторник:  с 08.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 13.00  Среда: с 08.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 13.00  Четверг: с 09.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Пятница:с 08.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 13.00  Выходной день:  суббота, воскресенье |
| 3 | ТОСП МБУ НМР  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Журавском Новоселицкого района Ставропольского края | Шоссейная ул., д. 8  с. Журавское,  Ставропольский край Новоселицкий район  Тел. 8(86548)2-83-99  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru)  [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru) | Рабочие дни:  Понедельник, вторник:  с 08.00 до 16.00;  перерыв с 12.00 до 13.00  Среда:  с 10.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00  Четверг:  с 08.00 до 15.00  перерыв с 12.00 до 13.00  Выходной день:  пятница, суббота, воскресенье |
| 4 | ТОСП МБУ НМР  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Падинском Новоселицкого района Ставропольского края | Красная ул., д. 119  с. Падинское,  Ставропольский край Новоселицкий район  Тел. 8(86548)2-85-55  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru)  [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru) | Рабочие дни:  Среда:  с 13.00 до 16.00  без перерыва;  Четверг:  с 08.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 13.00 Пятница  с 09.00 до 18.00;  перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной день:  понедельник, вторник, суббота, воскресенье |
| 5 | ТОСП МБУ НМР  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в поселке Новый Маяк Новоселицкого района Ставропольского края | Гагарина ул., д. 1  п. Новый Маяк,  Ставропольский край Новоселицкий район  Тел. 8(86548)2-66-48  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru)  [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru) | Рабочие дни:  Понедельник:  с 08.00 до 16.00;  перерыв с 12.00 до 13.00  Вторник:  с 09.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Среда: с 08.00 до 12.00  без перерыва  Выходной день:  четверг, пятница, суббота, воскресенье |
| 6 | ТОСП МБУ НМР  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Долиновка Новоселицкого района Ставропольского края | Байрамова ул., д. 150  с. Долиновка,  Ставропольский край Новоселицкий район  Тел. 8(86548)2-66-48  эл.почта:org\_mfc@mail.ru  интернет-сайты  [www.novmfc.ru](http://www.novmfc.ru)  [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru) | Рабочие дни:  Понедельник:  с 08.00 до 15.00  перерыв с 12.00 до 13.00  Вторник:  с 09.30 до 17.30  перерыв с 13.00 до 14.00  Среда:  с 08.30 до 14.30  перерыв с 12.00 до 13.00  Выходной день:  четверг, пятница, суббота, воскресенье |