



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

29.06.2012г.

с.Волово

№ 216

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

В целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Воловского муниципального района от 07.07.2011 г. № 211 «О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и проведения правовой экспертизы проектов

административных регламентов», администрация Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Воловского муниципального района (Печерская М.П.) и муниципальному бюджетному учреждению «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Воловского муниципального района (Истомов Е.А.) обеспечить внедрение в работу утвержденного регламента при предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте Администрации Воловского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воловского муниципального района Моисеева С.А.

Глава администрации
Воловского муниципального района

С.П. Багров

М.П.Печерская

Вносит:

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений администрации
Воловского муниципального района

М.П. Печерская

Директор Муниципального бюджетного
учреждения «Многофункциональный центр
предоставления услуг населению»
Воловского муниципального района

Е.А. Истомова

Визы:

Заместитель главы администрации
Воловского муниципального района

С.А. Моисеев

Заместитель начальника отдела
организационно-контрольной
и правовой работы администрации
Воловского муниципального района

А.Н. Трубников

Начальник общего отдела администрации
Воловского муниципального района

Е.В. Паршина

Приложение
к постановлению администрации
Воловского муниципального района
от _____ № _____

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

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), открытости деятельности администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – администрация района), предоставляющей муниципальную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в администрацию района и (или) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Воловского муниципального района Липецкой области (далее – МФЦ) по вопросу реализации права на получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- при предоставлении специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации района в МФЦ муниципальной услуги (прием,

проверка от заявителей заявления с документами, необходимыми для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду);

- при предоставлении администрацией района муниципальной услуги, прием, проверка от заявителей заявления с документами, необходимыми для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, регистрация заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги), сообщение (вручение) заявителю запрашиваемой информации, осуществления подготовки соответствующей документации;

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия.

2. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- администрация Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом имущественных и земельных отношений администрацией Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации тел. 8(474-73) 2-13-72, 2-11-46;

Адрес: 399580, Липецкая обл., Воловский р-н, с.Волово, ул.Ленина, д.10

График работы администрации района

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота - Воскресенье	Выходные дни

Время предоставления перерыва с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить в приемной администрации района по телефону:

(8-474-73) 2-12-37;

Адрес официального сайта администрации района - www.admvolovo.ru

Адрес электронной почты администрации района - volovo@admlr.lipetsk.ru

- муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Воловского муниципального района Липецкой области

Адрес: 399580, Липецкая обл., Воловский р-н, с.Волово, ул.Ленина, д.5а

График работы в МФЦ отдела имущественных и земельных отношений администрации Воловского муниципального района

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.00
Четверг	с 9.00 до 12.00

Справочные телефоны:

- директор МФЦ: (47473) 2-17-54;

- факс (47473) 2 13 75;

- администратор телефонного центра: (47473) 2 17 54, 2 17 78, 2 22 92;

- центр телефонного информирования: (47473) 2 18 26.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-volovo@.volovo.lipetsk.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации: www.admvolovo.ru. (далее – сайт)

Организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

-Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Липецкой области

Адрес: 399770, Липецкая обл., г. Елец, пос. Строитель, 19а

График работы

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота - Воскресенье	Выходные дни

Время предоставления перерыва с 12.00 до 12.48.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить по телефону:

8(474-67) 4-86-32;

Адрес официального сайта администрации района - www.r48.nalog.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование проводится путем привлечения средств массовой информации - газета "Вперед", а также путем размещения информации на официальном сайте администрации района - www.admvolovo.ru в сети Интернет. Индивидуальное информирование обеспечивается специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации района в форме устного информирования и письменного (по почте), индивидуального устного консультирования и индивидуального консультирования с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации района подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации района, принявшего телефонный звонок.

Заявители, представившие в администрацию района документы, в обязательном порядке информируются специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации района:

- о возможности приостановлении предоставления муниципальной услуги в связи с поступлением от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, появления у специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации обоснованных сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, определения или решения суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях: не представления заявителем документов, определенных в подразделе 9 настоящего административного регламента; не представления оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о сроке оформления документов и возможности их получения.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации района..

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органах, организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их местонахождение;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге.

Заявитель информируется о порядке исполнения муниципальной услуги непосредственно в отделе имущественных и земельных отношений администрации района и МФЦ:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- посредством размещения в сети Интернет, на информационном стенде в администрации района и МФЦ, публикации в средствах массовой информации – районной газете «Вперед».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте администрации района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, схема размещения, график (режим) работы, номера телефонов должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации района в администрации района и МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация района)

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом имущественных и земельных отношений администрации района в администрации и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги участвуют органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Липецкой области;

- Управление Росреестра по Липецкой области.

Администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные соответственно нормативными правовыми актами Липецкой области и Воловского муниципального района.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является :

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении или обращении в электронном виде предоставлении информации об объектах недвижимости осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

- срок передачи принятых сотрудником приемной администрации района от заявителя заявления с полным пакетом документов, зарегистрированных и оформленных в установленном порядке, необходимых для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, специалисту отдела имущественных и земельных отношений администрации

Воловского муниципального района не должен превышать один рабочий день, следующий за днем обращения заявителя.

Датой обращения заявителя является день приема специалистом приемной администрации района заявления с полным пакетом документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента. Заявление и документы, соответствующие установленным требованиям настоящего Административного регламента, регистрируются сотрудником приемной администрации района в день их поступления в журнале регистрации входящей документации (Приложение №3).

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. («Российская газета», №7, 21.01.2009);

2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) («Российская газета», 06.02.1996, №23, 07.02.1996, №24, 08.02.1996, №25, 10.02.1996, №27);

3. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 5247);

4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета», 08.10.2003, №202);

5. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

6. Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, №162);

7. Приказом Федеральной Антимонопольной службы от 10.02.2010 №67«О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 24.02.2010, №37);

8. Положением о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности Воловского района, утвержденным решением Воловского районного Совета депутатов Липецкой области от 17.06.2005г. №179;

9. Положением о порядке передачи в аренду муниципального имущества Воловского муниципального района Липецкой области, утвержденным решением Совета депутатов Воловского муниципального района Липецкой области от 29.10.2010 №195.

**9. Перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- письменного заявления от заявителя (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- копии документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы предоставляются в одном экземпляре.

Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

Предоставленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должны быть исполнены простым или цветным карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены лицом, подписавшим документ. Указанные приписки или поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем исправленное и зачеркнутое, можно было прочесть в первоначальном виде.

Заявления могут быть оформлены заявителем или доверенным лицом по доверенности.

**10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе
представить**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных организаций и которые заявитель вправе предоставить отсутствуют в отделе имущественных и земельных отношений администрации района.

11. Запрет на предъявление требований к заявителю о предоставлении документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- не представлены документы, определенные в подразделе 9 настоящего административного регламента.
- документы представлены с помарками и неоговоренными исправлениями.

13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2. В предоставлении услуги может быть отказано в случае не представления документов, определенных в подразделе 9 настоящего административного регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен нормативно – правовыми актами Липецкой области и Воловского муниципального района.

15. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается .

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы законодательством не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и в электронной системе документооборота в день поступления в отдел

имущественных и земельных отношений администрации района в порядке, соответствующем установленным требованиям настоящего регламента.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Здание (строение), в котором размещается администрация района и МФЦ должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации района и МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию района и (или) МФЦ за определенный период.

На стоянке 5 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположены администрация района и МФЦ, должно иметь отдельный вход для свободного доступа заявителей в помещение администрации района и МФЦ.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здание устанавливается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об администрации района и МФЦ:

- наименование;
- режим работы;

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах,

обеспечивающих свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются).

В администрации района и МФЦ организуется помещение для непосредственного взаимодействия специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации района с заявителями в виде отдельного рабочего места для ведущего приема специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации района, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации района обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации района из помещения при необходимости.

Помещения администрации района и МФЦ 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", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 г.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги и их продолжительность

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- открытость информации о муниципальной услуге;
 - созданные комфортные условия для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
 - размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте

нахождения, графике работы, справочном телефоне администрации района, МФЦ, специалисте отдела имущественных и земельных отношений администрации района, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявитель взаимодействует со специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации района по предоставлению муниципальной услуги:

- при обращении за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут;

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия не превышает 25 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется и в электронной форме посредством обращения заявителя на сайт администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, портал либо электронный адрес МФЦ, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащих в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления

заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальной услуги, в том числе правила создания и выдачи ключей простых электронных подписей, а также перечень органов и организаций, имеющих право на создание и выдачу ключей простых электронных подписей в целях оказания муниципальной услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации. Такие правила должны предусматривать в том числе:

1) требования, которым должны соответствовать простые электронные подписи и (или) технологии их создания;

2) способы установления личности лица при выдаче ему ключа простой электронной подписи в целях получения муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальной услуги;

2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований настоящего Административного регламента, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

Формы предоставления муниципальной услуги:

- индивидуальное информирование.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации, представленного заявителем;

- рассмотрение заявления, предоставление информации заявителю либо отказ в предоставлении информации.

Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме выполняются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- прием от заявителей запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация района осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами и иными организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» размещена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами

Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Липецкой области;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги (приложение 5 настоящего административного регламента).

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации, представленного заявителем

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию района или МФЦ с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

При отсутствии необходимых документов или при несоответствии предоставленных документов предъявляемым к ним требованиям, специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района уведомляет заявителя о недостатках в предоставленных документах и предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с установленными требованиями и разъясняет, какие именно действия, и в какой последовательности должны быть совершены.

При предоставлении соответствующих перечню и требованиям, установленным настоящим административным регламентом, документов, при возникновении затруднений у заявителя специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района помогает ему заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района, после проверки полного пакета документов и правильности заполнения заявления, оформляет расписку о приеме заявления и пакета документов в 2-х экземплярах (приложение 6 настоящего административного регламента).

Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации района, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю, а второй экземпляр приобщается к поступившим документам и передается в приемную администрации района для регистрации. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом отдела

имущественных и земельных отношений администрации района комплекта документов от заявителя.

Заявление с полным пакетом документов фиксируется специалистом приемной администрации района в журнале регистрации входящей документации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 35 минут при приеме документов на предоставление информации об одном объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности. В общий срок осуществления данной процедуры не входят периоды времени затраченные заявителем на исправление и доработку предоставленных документов.

3. Критерием принятия решений при приеме заявления и документов является поступление в администрацию района или МФЦ заявления и полного комплекта документов, соответствующих установленным требованиям.

4. Результатом административной процедуры является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в журнале регистрации входящей документации.

24. Рассмотрение заявления, предоставление информации заявителю либо отказ в предоставлении информации

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом отдела имущественных и земельных отношений о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление и подготавливает ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

Ответ направляется на подпись главе администрации района.

После подписания ответ регистрируется сотрудником приемной администрации района с присвоением номера в журнале входящей корреспонденции.

Ответ направляется заявителю на указанный им адрес по почте либо по электронной почте (Приложение 7).

Результат административной процедуры:

- рассмотрение заявления;
- направление заявителю ответа.

Срок исполнения административной процедуры – не более 10 календарных дней.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении информации является наличие причин указанных в п. 2 подраздела 13 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района, готовит проект итогового документа – письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Начальник отдела согласовывает проект письма об отказе и передает его в порядке делопроизводства главе администрации района для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом приемной администрации района в журнале регистрации входящей документации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района, направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, второй экземпляр письма помещает к заявлению; при наличии контактного номера телефона заявителя уведомляет его по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги; при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию письма об отказе.

В ходе общения с заявителем специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 часа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие у специалиста отдела имущественных

и земельных отношений администрации района всех необходимых сведений, подтвержденных документально.

Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам п.2 подраздела 13 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела имущественных и земельных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений - осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела имущественных и земельных отношений дает указание специалисту отдела имущественных и земельных отношений администрации района по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации района.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя в администрацию района на решения, действия (бездействие) специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги или по решению главы администрации района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

27. Ответственность должностных лиц за решения, действия, (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, порядка приема документов, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность внесения записей в журнал регистрации заявлений.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации района несет ответственность за соблюдение специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации района, сроков и последовательности исполнения административных процедур, осуществляемых в рамках административного регламента.

Ответственность начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации района и его специалиста за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и регламентах в соответствии с требованиями законодательства Липецкой области и Российской Федерации.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- проверка всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- проверка отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия, (бездействие) специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

2. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных в предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) администрации района предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Липецкой области 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 Липецкой области;

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

7) отказ администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является обращение гражданина с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, в электронной форме или посредством почтовой связи.

Жалоба также направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) 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) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут

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

5. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, подаются в администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу.

6. Личный прием заявителей главой администрации района проводится каждую среду с 10-00 до 12-00.

7. Личный прием заявителей главой администрации района проводится каждую среду с 10-00 до 12-00.

8. Прием жалоб осуществляется начальником общего отдела администрации района, ответственным за прием писем и обращений граждан в соответствии с графиком работы администрации района.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

Ответ на рассмотрение жалобы не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, либо членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

9. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

10. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела имущественных и земельных отношений или его специалистом:

- заместителю главы администрации района
- главе администрации района

11. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию района.

12. Жалоба, поступившая в администрацию района, предоставляющей муниципальную услугу, либо орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации района, ответственных в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

13. По результатам рассмотрения жалобы орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, рассматривает жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

Главе администрации Воловского
муниципального района Липецкой области
от _____

_____,
(Ф.И.О. физ.лица, наименование юр.лица)

(адрес , телефон)

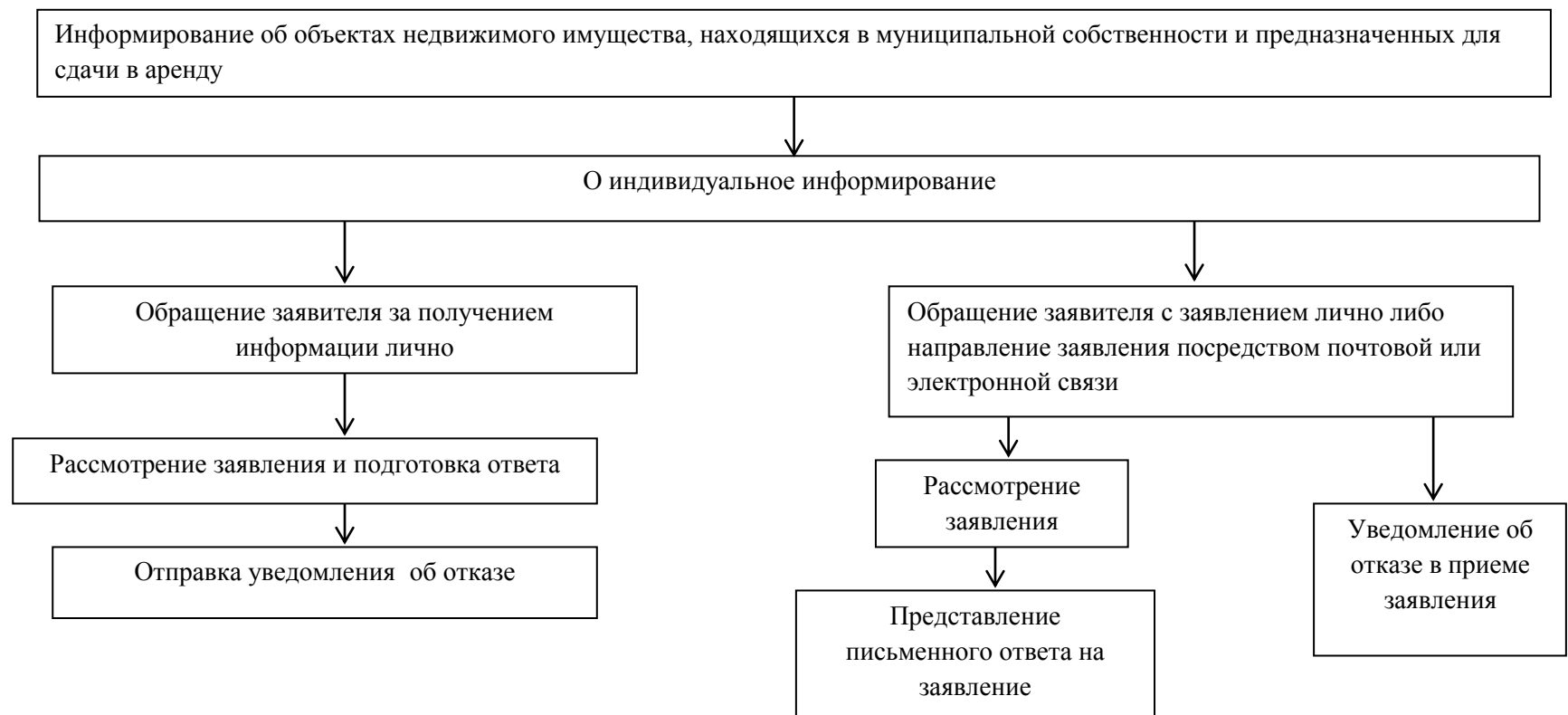
**Заявление
о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в
муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду**

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	Нежилое Наземное/подвальное (нужное подчеркнуть)
Местонахождение (адрес):	
Населенный пункт	
улица	
дом	
Площадь, кв.м.	
Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте (нужное подчеркнуть)	

(подпись физ.лица, представителя юр.лица)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду



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

Журнал регистрации входящей документации

№ п/п и дата	Исходящий номер документа	Откуда пришел документ	Содержание документа	Кто подписал и кому отписан документ

Журнал регистрации запросов по вопросам предоставления муниципальной
услуги

№ п/п	Наименование запроса	Ф.И.О. гражданина направившего запрос	Ф.И.О. ответственного за исполнение услуги	Дата поступления запроса	Дата исполнения запроса

Журнал регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Ф.И.О. заявите ля	Дата обраще ния заявите ля	Наименован ие запроса	Дата направлен ия запроса	Наименовани е организации, куда направляется запрос	Ф.И.О. должностного лица, направившего запрос	Дата поступлен ия ответа

Расписка о принятии документов

Администрация Воловского муниципального района

Настоящим подтверждается, что "___" _____ г. _____

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено _____ документов, принято _____ документов.

Заявление и документы зарегистрированы в журнале регистрации
входящей документации № _____ от _____.

(должностное лицо администрации района)

(подпись)

(Ф.И.О.)

расписку получил _____

(подпись заявителя)

(дата)

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

Наименование объекта	
Вид объекта (жилое, нежилое)	
Площадь	
Местоположение:	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Характеристика	
Год ввода в эксплуатацию	
Инженерные сети	
Цель использования объекта	
Сумма арендной платы в год	