



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _31.10.2014г. № __1424__

с. Покровское

**Об утверждении Административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
Администрации Неклиновского района
в сфере земельно-имущественных отношений**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации статьями 8.2., 8.3., Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 года № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», постановлением Администрации Неклиновского района от 19.04.2012 г. № 462 «Об установлении Порядка предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящиеся в собственности муниципального образования «Неклиновский район и переоформления прав на них», Администрация Неклиновского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений:

1.1. «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»; согласно приложению 1;

1.2. «Выдача актов сверки по договорам аренды», согласно приложению 2;

1.3 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», согласно приложению 3.

2. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте Администрации Неклиновского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства В. Ф. Даниленко.

**Глава
Неклиновского района**

А. И. Журавлев

Постановление вносит отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации района

Копия верна: начальник общего отдела Управления делами Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного
предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного
строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» в Неклиновском районе (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Неклиновский район» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:
физические и юридические лица.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района.

1.4. Место нахождения Администрации Неклиновского района: 346830 Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1.

График работы Администрации Неклиновского района:
с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Неклиновского района:

- приемная Администрации Неклиновского района – (886347) 31298;
- отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Неклиновского района - (886347) 32033.

1.6. Адрес официального сайта Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района neklradm@pbox.ttn.ru.

Адрес электронной почты отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района: kui_nekl@nekl.donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 21001; 8(86347) 20020.

E-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Неклиновского района;

- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- при устном обращении в отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района (по телефону или лично);

- при письменном обращении в отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района, начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 рабочих дней.

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

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ст.28);

- Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

- постановление Администрации Неклиновского района Ростовской области № 551 от 21.05.2012 года «Об утверждении «Порядка ведения учёта и предоставления многодетным гражданам земельных участков».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Заявление

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)

2.6.4. Свидетельство о рождении ребенка (на каждого ребенка)

2.6.5. Свидетельство об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка (на каждого ребенка (при наличии

2.6.6. Правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства (на каждого ребенка)

2.6.7. Свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка)

2.6.8. Свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей)

2.6.9. Справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, 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 муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, 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.

2.8. «В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании определения или решения суда:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, за неполучение услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.12. Время ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги не должно превышать - 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление принятого решения;
- направление ответа заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация документов осуществляется Администрации Неклиновского района.

Заявление с документами может быть направлено почтовым отправлением. В этом случае копии документов должны быть удостоверены нотариусом.

3.1.2. Заявления регистрируются в Книге учета заявлений многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального

жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства Администрации Неклиновского района.

3.1.3. Специалист органа, оказывающего муниципальную услугу, рассматривает поступившие документы на предмет полноты представленных сведений.

В случае непредставления (в том числе предоставления не в полном объеме) необходимых документов заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих предоставлению и может быть подано повторно.

Ведение учета многодетных семей в целях предоставления земельных участков в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется органом в порядке очередности, определяемой моментом подачи заявления, по которому принято решение о постановке на учет.

Заявление каждой из многодетных семей о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков вместе с приложенными к нему документами хранится в Отделе в виде учетного дела. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета. Учет многодетных семей осуществляется Отделом на бумажном носителе и в электронном виде.

Отдел обеспечивает надлежащее ведение и хранение Книги учета и учетных дел многодетных семей, состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельных участков. Книга учета многодетных семей и их учетные дела хранятся в Отделе не менее 5 лет со дня снятия многодетной семьи с учета по любым основаниям.

Заявление рассматривается на заседании Комиссии по бесплатному предоставлению земельных участков многодетным семьям.

3.1.4. Решение о постановке на учет оформляется органом в форме Постановления Администрации Неклиновского района о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков.

3.1.5. Ответ о постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте либо вручается лично. Копия ответа может быть направлена на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.2. Форма заявления представлена в приложении № 1

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента курирующим заместителем главы Администрации Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Неклиновского района и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе Неклиновского
района Журавлеву А.И.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

В связи с ст.ст.8.2,8.3,9.1 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской Федерации _____

(Ф.И.О.)

дата рождения _____ паспорт: серия _____ N _____,
выданный _____ " _____ " _____ г.,
проживаю по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве лица, имеющих трёх и более детей, в целях предоставления земельного участка.

Состав семьи _____ человек:

супруга (супруг) _____ " _____ " _____ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" _____ " _____ г., проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) _____ " _____ " _____ г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
выданный _____ " _____ " _____ г.,
проживает по адресу: _____;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) _____ " _____ " _____ г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
выданный _____ " _____ " _____ г.,
проживает по адресу: _____;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) _____ " _____ " _____ г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
выданный _____ " _____ " _____ г.,
проживает по адресу: _____.

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

4) _____ " _____ " _____ г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,

выданный _____ " ____ " _____ г.,
 проживает по адресу: _____.
 (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

5) _____ " ____ " _____ г.,
 (Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
 выданный _____ " ____ " _____ г.,
 проживает по адресу: _____.

Я и члены моей семьи ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка в соответствии с Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-3С «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» не реализовывали (реализовывали)(нужное подчеркнуть).

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

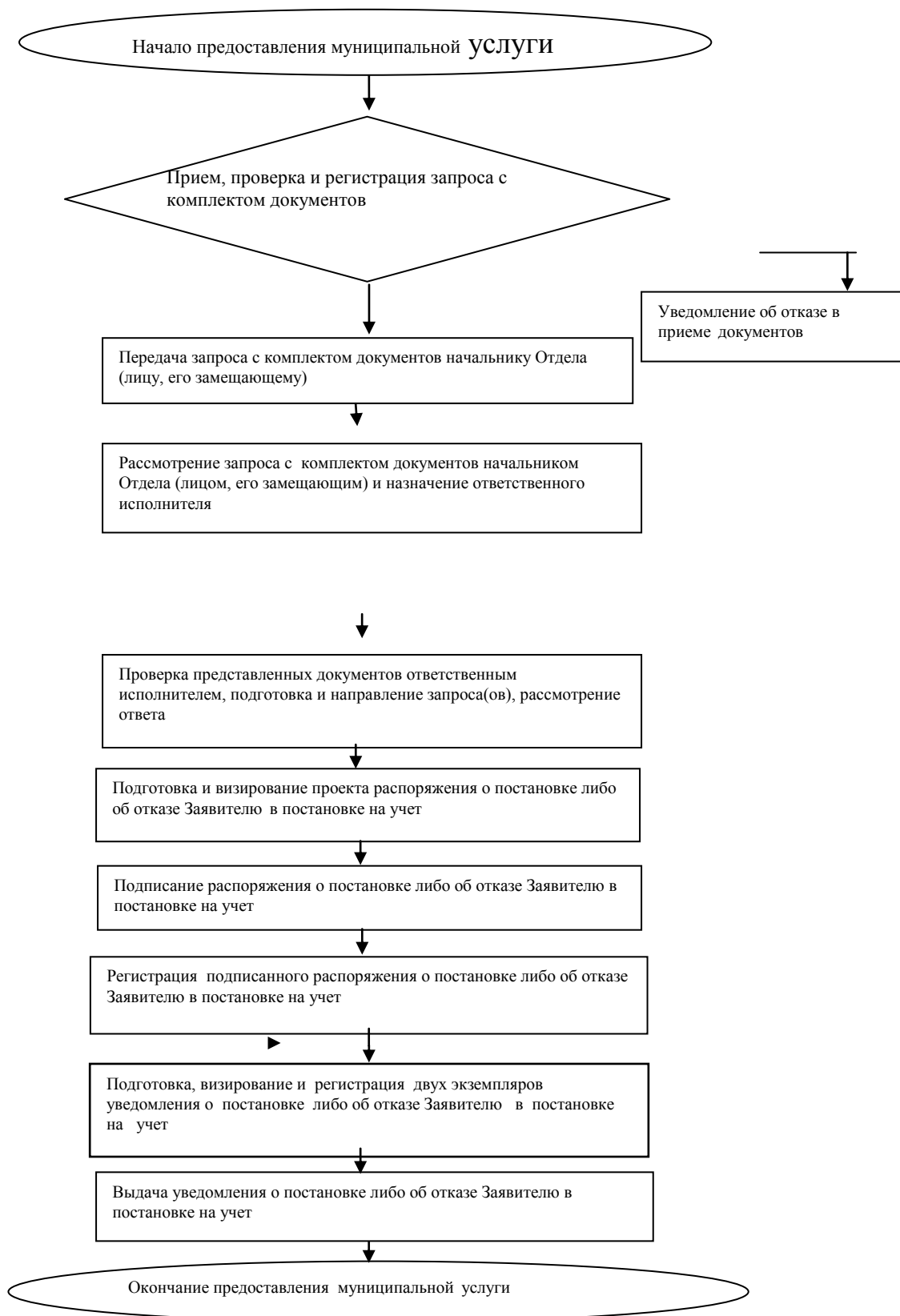
_____ (ф.и.о. заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____;
 (Ф.И.О.) (подпись)
- 2) _____;
 (Ф.И.О.) (подпись)
- 3) _____;
 (Ф.И.О.) (подпись)
- 4) _____;
 (Ф.И.О.) (подпись)
- 5) _____.
 (Ф.И.О.) (подпись)

Блок схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача актов сверки по договорам аренды»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов сверки по договорам аренды», в Неклиновском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) и административных действий Администрации Неклиновского района, (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели;
- организации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района.

1.4. Место нахождения Администрации Неклиновского района: 346830 Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1.

График работы Администрации Неклиновского района:

с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Неклиновского района:

- приемная Администрации Неклиновского района – (886347) 31298;
- отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Неклиновского района - (886347) 32033.

1.6. Адрес официального сайта Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района neklradm@pbox.ttn.ru.

Адрес электронной почты отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района: kui_nekl@nekl.donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

E-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
- на официальном сайте Администрации Неклиновского района;
- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- при устном обращении в отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района (по телефону или лично);
- при письменном обращении в отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача актов сверки по договорам аренды».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района, начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта сверки по договорам аренды;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Заявления заявителей, поступившие в Администрацию, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

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

Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав муниципального образования «Неклиновский район», а также настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявители предоставляют заявление свободной формы о выдаче акта сверки по арендной плате, в заявлении указываются Ф.И.О. заявителя (наименование), организационно-правовая форма, юридический адрес и место фактического нахождения заявителя, контактные телефоны.

2.7. Администрация Неклиновского района запрашивает самостоятельно документы, 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 муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, 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.

2.8. «В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг».

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента курирующим заместителем главы Администрации Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Неклиновского района и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
при предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели;
- организации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района.

1.4. Место нахождения Администрации Неклиновского района: 346830 Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1.

График работы Администрации Неклиновского района:
с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Неклиновского района:

- приемная Администрации Неклиновского района – (886347) 31298;
- отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Неклиновского района - (886347) 32033.

1.6. Адрес официального сайта Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района neklradm@pbox.ttn.ru.

Адрес электронной почты отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района: kui_nekl@nekl.donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

Е-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Неклиновского района;

- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- при устном обращении в отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района (по телефону или лично);

- при письменном обращении в отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района, начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписка о принадлежности объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

сообщение об отсутствии объектов, предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

15 рабочих дней.

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

решения Собрании депутатов Неклиновского района от 08.02.2008г. № 295 «Об утверждении Положения «О порядке учета, управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Неклиновский район»,

постановление Администрации Неклиновского района от 21.08.2012г. № 893 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Неклиновский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос, оформленный в свободной форме или на бланке по формам, приведенным в Приложении 1 к Регламенту.

Запрос, представленный лично или почтовым отправлением, должен содержать:

- 1) дату оформления запроса;
- 2) наименование объекта, информация о котором запрашивается, его местонахождение или иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект;
- 3) указание о способе предоставления информации (выдача на руки, направление по почте);
- 4) почтовый адрес для направления информации;
- 5) контактный телефон (при наличии).

Кроме указанной информации, запрос физического лица и индивидуального предпринимателя должен содержать сведения о лице, запрашивающем информацию (фамилию, имя, отчество, паспортные данные и подпись заявителя; запрос юридического лица должен содержать сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию (полное или сокращенное наименование), наименование должности, фамилию, инициалы руководителя, подпись руководителя юридического лица.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, 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 муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, 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.

2.8. «В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг».

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

3.3. Форма заявления представлена в приложении № 1

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента курирующим заместителем главы Администрации Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Неклиновского района и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложения

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

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

ФОРМА 1

Форма запроса физического лица,
индивидуального предпринимателя

Главе Неклиновского района

от _____

телефон: _____

адрес для направления информации:

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

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

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

Дата подачи запроса « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

(Ф.И.О.)

ФОРМА 2
Форма запроса юридического лица

Главе Неклиновского района

от _____

телефон: _____

адрес для направления информации:

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

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

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

Дата подачи запроса « ____ » _____ 20 ____ г.

Представитель заявителя _____
(подпись) (Ф.И.О.)

действующий на основании _____
(вид документа, реквизиты)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду



