



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2023

№ 1167

г. Новокубанск

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2020 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования Новокубанский район, постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 23 ноября 2021 года № 1124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 28 декабря 2021 года № 1382), п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 24 августа 2017 года № 963 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район А.В.Цветкова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Новокубанский район.

Глава муниципального образования
Новокубанский район



А.В.Гомодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Новокубанский район

от 29.08. 2023 года № 1167

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Новокубанский район, отраслевого (функционального) структурного подразделения и должностных лиц, порядок их взаимодействия с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги и порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, возникающие в связи с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новокубанский район и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, включая индивидуальных предпринимателей, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, наделенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (либо посредством почтового отправления), непосредственно или через филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПУ и РПУ соответственно), с учетом требований заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется - администрацией муниципального образования Новокубанский район (далее - Администрация).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет - управление имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район (далее - Уполномоченный орган).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в разделе «Административная реформа», подраздел «Перечень офисов ГАУ КК «МФЦ КК» на территории муниципального образования Новокубанский район».

При предоставлении муниципальной услуги может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета муниципального образования Новокубанский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новокубанский район и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

письмо о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новокубанский район и предназначенных для сдачи в аренду, содержащее перечень таких объектов;

письмо о предоставлении информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новокубанский район и предназначенных для сдачи в аренду;

письмо об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новокубанский район и предназначенных для сдачи в аренду.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- 1) дата документа;
- 2) регистрационный номер документа;
- 3) наименование документа.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) при личном обращении в Уполномоченный орган, непосредственно или через МФЦ либо направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

20 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления;

20 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

20 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в разделе «Административная реформа», подраздел «Административные регламенты», вкладка «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, № 3 к Административному регламенту.

Подается по выбору заявителя (Представителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или через МФЦ, или направляется посредством почтового отправления либо в форме электронных документов посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений.

Образец заполнения заявления приведен в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (Представителя) для установления личности обратившегося.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления с документами посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) документ, подтверждающий соответствующие полномочия Представителя, оформленный в установленном законодательством порядке, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается Представитель (доверенность или решение о назначении либо об избрании на должность руководителя юридического лица, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

Заявителем (Представителем) предоставляются оригиналы (подлинники) документов, а если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством ЕПГУ или РПГУ - в виде электронного образа документов и (или) в форме электронных документов, поданных в соответствии с требованиями законодательства к таким документам, либо надлежащим образом удостоверенные копии таких документов, в том числе в случае направления заявления с документами посредством почтового отправления, в 1 экземпляре.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации) и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (для физического лица (индивидуального предпринимателя)), или наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица));

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

4) вид использования объекта(ов) недвижимого имущества;

5) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

2.6.3. Документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не предусмотрено.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов;

3) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) 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, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Запрещается отказывать:

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;

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

в исправлении допущенных Администрацией, должностным лицом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой - либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовых актов, выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

на бумажном носителе по почте, подписанный уполномоченным должностным лицом;

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ (дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- 3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ либо РПГУ;
- 5) представлен неполный комплект документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени заявителя, отсутствует либо не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в заявлении;
- 3) документ не соответствует по форме или содержанию требованиям

законодательства Российской Федерации;

4) документы не соответствуют требованиям предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) представление документов, в том числе направленных посредством использования ЕПГУ и РПГУ, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Новокубанский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно - спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

обращение заявителя в любой МФЦ по его выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания в соответствии с действием экстерриториального принципа.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду

их отсутствия.

При предоставлении муниципальной услуги используется: автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.1.6. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации

Предоставление муниципальной услуги в Администрации состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) получение дополнительных сведений от заявителя;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) приостановление предоставления муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

е) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

1) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новокубанский район и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Заявление по форме согласно приложениям № 1, № 3 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Уполномоченный орган путем личного обращения или посредством почтового отправления.

От имени заявителя может выступать Представитель, действующий на основании документа, подтверждающего соответствующие полномочия Представителя, оформленный в установленном законодательством порядке.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности), и проверяет полномочия заявителя, Представителя действовать от имени заявителя, а также:

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие

подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства (наименование, адрес места нахождения юридического лица) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме, согласно перечню указанному в заявлении;

сличает представленные заявителем экземпляры копий документов и оригиналов (за исключением нотариально заверенных) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Если представленные копии документов нотариально либо надлежащим образом не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в МФЦ.

Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении заявления с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.1.2. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

3.3.1.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие документов, требованиям предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.3.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в его заявлении:

при личном обращении в Уполномоченный орган;
почтовым отправлением.

Срок предоставления/направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

При личном обращении в Уполномоченный орган результат муниципальной услуги вручается заявителю под роспись.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания/места нахождения может осуществляться почтовым отправлением посредством направления его заказным письмом с уведомлением.

3.3.2. Предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для

предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

1) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новокубанский район и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи заявления с приложенными к нему документами в Администрацию и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами в МФЦ.

Заявление по форме, согласно приложениям № 1, № 3 к Административному регламенту с документами (информацией) подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

От имени заявителя может выступать Представитель, действующий на основании документа, подтверждающего соответствующие полномочия Представителя, оформленный в установленном законодательством порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя (Представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет полномочия заявителя, Представителя действовать от имени заявителя и представленные документы.

Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания/места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный

центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии оснований лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Принятое уполномоченным должностным лицом МФЦ заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

Результатом административной процедуры является приём заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приёме заявления с пакетом документов и их передача в Администрацию.

3.3.2.2. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и дополнительно 1 календарный день для получения результата муниципальной услуги от Администрации.

По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания/места нахождения в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении заявителю результата муниципальной услуги в МФЦ содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

1) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новокубанский район и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3.1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (Представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным

законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания/места нахождения имеет право подать заявление в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу.

При успешной отправке заявления с документами, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3.3. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица посредством ЕПГУ и РПГУ, независимо от его места жительства или места пребывания/места нахождения (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги дополнительно на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.8 раздела

2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется Администрацией на основании заявления лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок исправления и замены указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предоставление заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

3.3.6. Порядок оставления заявления без рассмотрения

Заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для оставления заявления без рассмотрения

Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

Оставление заявления заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги ответственными должностными лицами, осуществляется на постоянной основе непосредственно должностным лицом Администрации, путем проведения проверок.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:
проверяется знание ответственными лицами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);
выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит исполнение Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу на имя главы муниципального образования Новокубанский район.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.6. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются заместителю главы муниципального образования Новокубанский район, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Новокубанский район, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) сведения о местонахождении 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) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа;

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

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в

течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

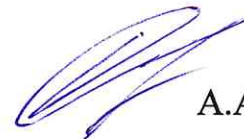
5.13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на ЕПГУ.

Исполняющий обязанности начальника
управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Новокубанского район



А.А.Гаврилюк

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Главе муниципального образования
Новокубанский район _____

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

(адрес)

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан: _____

код подразделения _____

дата выдачи _____

ИНН _____

по доверенности: от «___» _____ 20__ г

№ _____

(адрес электронной почты)

(номер телефона)

Заявление

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

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

Объект планируется использовать для _____

(вид использования)

Я устно предупрежден (а) о возможных причинах возврата заявления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении,
достоверны.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное

выбрать):

а) передать нарочно, при личном обращении заявителя или представителя заявителя;

б) направить по почте по адресу заявителя.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата подачи заявления) (подпись) (Ф.И.О.)

Отметку о принятии документов получил (а) _____ / _____ /
« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О.)
(дата подачи заявления)

Исполняющий обязанности начальника
управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Новокубанского район



А.А.Гаврилюк

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Новокубанский район Гомодину А. В.
Иванова Ивана Ивановича

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

352211, Краснодарский край,

Новокубанский район, с. Ковалевское,

ул. Первомайская, д. 6 кв. 12

(адрес)

Паспорт серия 1111 № 111111

Кем выдан: Новокубанским РОВД
Краснодарского края

код подразделения 111-222

дата выдачи 31.12.1978

ИНН 231111111

по доверенности: от « » 20 г

№

(адрес электронной почты)

8918111111

(номер телефона)

Заявление

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

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

Объект планируется использовать для размещения продуктового
магазина

(вид использования)

Я устно предупрежден (а) о возможных причинах возврата заявления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: *передать нарочно, при личном обращении*.

Приложение:

1. - _____;
2. - _____.

«07» августа 2023 г.
(дата подачи заявления)

Иванов
(подпись)

/ Иванов И.И. /
(Ф.И.О.)

Отметку о принятии документов получил (а) Иванов
«07» августа 2023 г.
(дата подачи заявления)

/ Иванов И.И. /
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности начальника
управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Новокубанского район

А.А.Гаврилюк

Приложение № 3

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Бланк юридического лица

Главе муниципального образования Новокубанский район

_____ (ФИО)

(с указанием юридического адреса, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона, ОГРН, ИНН и иных реквизитов)

Заявление

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

_____ (наименование юридического лица)

_____ (адрес местонахождения юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(доверенности, устава или др. реквизиты документа)

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

Объект планируется использовать для _____

_____ (вид использования)

Я устно предупрежден (а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное выбрать)*:

а) передать нарочно, при личном обращении заявителя или представителя заявителя;

б) направить по почте по адресу заявителя.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« » _____ 20 г. _____ / _____ /
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметку о принятии документов получил (а) _____ / _____ /
« » _____ 20 г. _____ (подпись заявителя) (Ф.И.О.)
(дата подачи заявления)

Исполняющий обязанности начальника
управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Новокубанского район

А.А.Гаврилюк

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Общество с ограниченной ответственностью
«Радость»

123456, Краснодарский край, Новокубанский район, г Новокубанск, ул. Добрая, дом 12,
тел. 8(86195) 12345
ОГРН 1234567891011, ИНН 1098765432, КПП 123456789
БИК 987654321, к/с 12345678912345678912, р/с 54321543210987654321
в ПАО «Счастье» г. Новокубанск

№ _____
на № _____ от _____

Главе муниципального
образования Новокубанский район
А.В.Гомодину

Заявление

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

Общество с ограниченной ответственностью «Радость»

(наименование юридического лица)

123456, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Добрая,

(адрес местонахождения юридического лица)

дом 12,

ОГРН 1234567891011 ИНН 1098765432, в

лице директора ООО «Радость» Петрова Петра Петровича,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, приказа о назначении на должность
от 01 марта 2013 года

(доверенности, устава или др. реквизиты документа)

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

Объект планируется использовать для размещения офиса
организации
(вид использования)

Я устно предупрежден (а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу передать нарочно, при личном обращении представителя заявителя.

Приложение:

1. Копия приказа о назначении на должность (заверенная надлежащим образом) от 01 марта 2013 года на 1л. в 1 экз.

* (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)

«07» августа 2023 г. Петров / Петров Петр Петрович /
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметку о принятии документов получил (а) Петров / Петров Петр Петрович /
«07» августа 2023 г. (подпись заявителя) (Ф.И.О.)
(дата подачи заявления)

Исполняющий обязанности начальника
управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Новокубанского район



А.А.Гаврилюк

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Новокубанский район _____

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан: _____

дата выдачи _____

по доверенности: от «___» _____ 20__ г

№ _____

(адрес электронной почты заявителя)

(телефон заявителя)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____
(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования Новокубанский район в лице управления имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район (далее Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальных услуг.

К персональным данным на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.
- иная необходимая информация, которая необходима для предоставления муниципальных услуг.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление муниципальных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных дано на срок предоставления муниципальной услуги (оформления принятого по нему решения.)

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности начальника
управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Новокубанского район

А.А.Гаврилук

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Новокубанский район

Ф.И.О.

Ф.И.О. (для физических лиц)

** для юридических лиц на бланке организации*

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в документе,
выданном в результате предоставления муниципальной услуги

(наименование услуги)

Указано в документе: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1. Документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, содержатся опечатки и (или) ошибки.
2. Документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок.
3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Документы указанные в заявлении, достоверны.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Предоставление администрацией муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (первоначальный текст опубликован в газете «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г. № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15 ст. 2036, в «Парламентской газете» от 8 апреля 2011 г. № 17);

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (текст опубликован в «Российской газете» от 9 мая 2012 года № 102, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 7 мая 2012 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 19 ст. 2338);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (текст опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 26 июля 2021 года № 0001202107260032, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2021 года № 31 ст. 5904);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года № 36 ст. 4903);

постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 г. № 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. № 27 ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 23 ноября 2012 г. № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 48 ст. 6706);

постановление Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 г., в «Российской газете» от 8 апреля 2016 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15 ст. 2084);

Закон Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 12 марта 2012 г. № 43, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 г. № 52, стр. 78);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (текст постановления опубликован в газете «Кубанские новости» от 27 февраля 2013 г. № 36., размещен на официальном сайте администрации Краснодарского края в Internet (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 13 февраля 2013 г.);

постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 23 ноября 2021 года № 1124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 28 декабря 2021 года № 1382);

устав муниципального образования Новокубанский район.

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



А.В.Цветков

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**об Уполномоченном органе, МФЦ о местонахождении и графике работы,
справочных телефонах, адреса электронной почты**

**по предоставлению администрацией муниципального образования
Новокубанский район муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»**

Уполномоченный орган:

Управление имущественных отношений администрации
муниципального образования Новокубанский район:

расположен по адресу: Краснодарский край, г. Новокубанск,
ул. Первомайская, 161-163, кабинет 2;

почтовый индекс: 352240;

справочные телефоны Уполномоченного органа: 8(86195) 4-15-78;
8(86195) 3-09-46;

электронный адрес: uoogr@mail.ru

адрес официального сайта: <http://novokubanskiy.ru>

График приема Уполномоченного органа:

понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходной.

МФЦ:

Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Краснодарского края» в Новокубанском районе:

расположен по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район,
г. Новокубанск, ул. Первомайская, 71/1

почтовый индекс: 352240;

справочные телефоны: Call-центр (горячая линия): 8(800) 30-23-444

электронный адрес: mfc@mfc.krasnodar.ru

адрес официального сайта: <https://e-mfc.ru/>

График работы МФЦ размещен на официальном сайте.

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



А.В.Цветков

