

Постановление

от « 08 » июня 2011 г

№ 34

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Коростинского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановления главы Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г № 9 « О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных, функций)», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Коростинского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду».
2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку опубликования(обнародования) муниципальных правовых актов в Коростинском сельском поселении в специально установленных местах для обнародования:
 - а) в сельской библиотеке Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул .Школьная,35,
 - б) сельском клубе Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул. Чапаева,2.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня, следующего за днем окончания его официального обнародования .

Глава Коростинского
сельского поселения

А.Н.Новиков

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коростинского сельского поселения.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

1.3.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги администрации Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, и многофункциональным центром (далее МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.»

1.3.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии администрации Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и МФЦ.»

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом Коростинского сельского поселения.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение администрации:

- Адрес: 403809 Волгоградская область, Котовский район, с.Коростино, ул.Школьная,39;
- телефон для справок и консультаций: 8 (84455) 7-53-47;
- адрес электронной почты: korosnino@bk.ru
- график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник	8:00 – 18:00
Вторник	8:00 – 18:00
Среда	8:00 – 18:00
Четверг	8:00 – 20:00
Пятница	8:00 – 17:00
Суббота	8:00 – 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье Выходной

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – адрес сайта: <http://коростинское34.рф/>

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам: 403805, Волгоградская обл., г.Котово, ул. Победы, 25;

адрес официального сайта: mfckotovo@mail.ru. или по телефону (факс): (84455) 4-36-13; (84455)4-20-68 – начальник учреждения;

1.7. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами администрации Коростинского сельского поселения (далее по тексту – специалисты администрации)

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, номера телефонов для справок, размещаются на информационном стенде в здании администрации Коростинского сельского поселения.

Получить информацию о муниципальной услуге заявителя могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес Администрации или электронной почте;

- устно, путем непосредственного обращения к специалисту администрации.

На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации специалист администрации готовит ответ (в виде справки).

Ответ на обращение по вопросу об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте.

Информационный стенд, на котором размещена информация по вопросу исполнения муниципальной услуги, оборудуются в доступном месте в здании Администрации. На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

- номер кабинета, где осуществляется прием, контактный телефон, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование заявителей, адрес официального Интернет-сайта Администрации (при наличии), адрес электронной почты Администрации;

- перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги.

1.7.1. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами администрации Коростинского сельского поселения (далее по тексту – специалисты администрации)

1.7.2. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, номера телефонов для справок, размещаются на информационном стенде в здании администрации Коростинского сельского поселения.

1.7.3. Получить информацию о муниципальной услуге заявителя могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес Администрации или электронной почте;

- устно, путем непосредственного обращения к специалисту администрации.

- в электронной форме, и иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.7.4. На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации специалист администрации готовит ответ (в виде справки).

Ответ на обращение по вопросу о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте.

1.7.5. Администрация Коростинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Администрация Коростинского сельского поселения, осуществляющая предоставление муниципальной услуги самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе».

1.7.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

Сведения о порядке получения муниципальной услуги; адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы; форму заявления о предоставлении муниципальной услуги; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги; сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю; сведения о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.7. Информационный стенд, на котором размещена информация по вопросу исполнения муниципальной услуги, оборудуются в доступном месте в здании Администрации. На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

- номер кабинета, где осуществляется прием, контактный телефон, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование заявителей, адрес официального Интернет-сайта Администрации (при наличии), адрес электронной почты Администрации;

- перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация);

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления заявителя.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из похозяйственной книги или справка о регистрации по

месту жительства, справка о составе семьи, копия финансового лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов семьи;

2) справку федерального органа исполнительной власти,

осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках совершенных гражданином и (или) членом его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет

2.3.1 Заявление и документы (сведения) необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, пользование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.5. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.

выявление несоблюдения установленных условий признания квалифицированной подписи действительной является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Сведения о бесплатности (платности) оказания муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Время ожидания заявителя в очереди при регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги,

должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

доступ в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

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

прием и регистрацию заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в администрацию заявления лично либо направление заявления в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение трех рабочих дня регистрирует заявление.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление информации, в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает информацию в течение 28 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись главе администрации.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации специалист администрации, ответственный за регистрацию заявления направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду является решение Главы администрации Коростинского сельского поселения о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

Специалист администрации, ответственный за размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещает информацию на информационных стендах в здании администрации, в средствах массовой информации или в электронном виде на сайте муниципального образования (при его наличии).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации Коростинского сельского поселения.

4.3. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, глава поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

(п. 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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 государственной или муниципальной услуги;

(в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

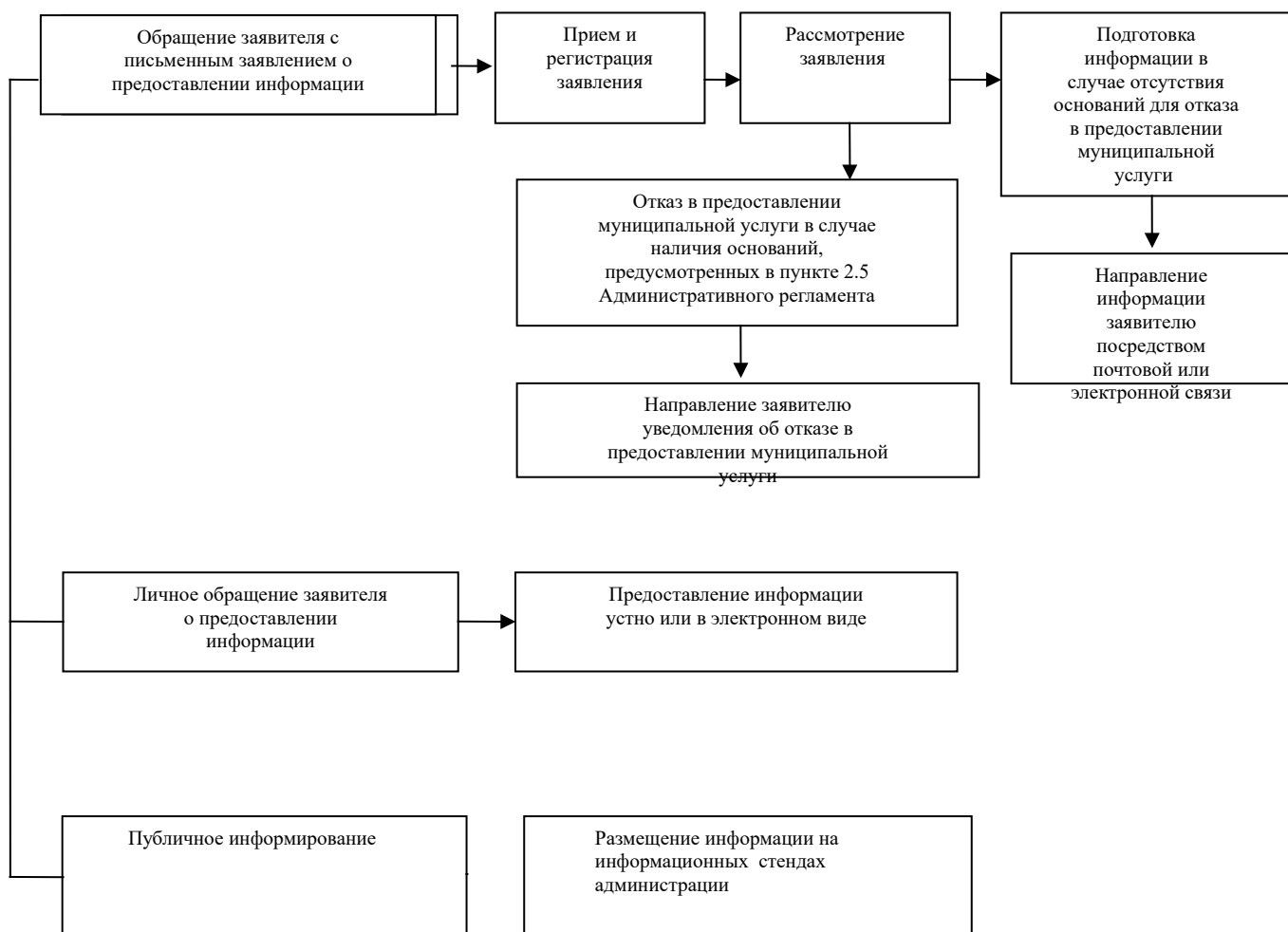
(п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

(п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации Коростинского
сельского поселения

Заявление о предоставлении информации*

Я,

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № _____

выдан _____

серия и номер паспорта

наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действуя от имени

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду: _____

(наименование объекта недвижимости, адрес)

Информацию прошу предоставить

почтовым

отправлением

по

адресу:

почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в администрацию

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить по телефону

_____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

дата направления запроса

подпись заявителя или его