АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июня 2012 г. N 5100

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар

от 16.02.2016 N 666, от 26.02.2016 N 815, от 04.07.2016 N 2763)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации муниципального образования город Краснодар (Нечитайло) опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар О.Ю. Яковлеву.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 04.07.2016 N 2763)

И.о. главы муниципального

образования город Краснодар

М.Б.ФРОЛОВ

Утвержден

постановлением администрации

МО город Краснодар

от 21 июня 2012 г. N 5100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар

от 16.02.2016 N 666, от 26.02.2016 N 815, от 04.07.2016 N 2763)

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар 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), в случае поступления соответствующего заявления от заинтересованного лица.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации муниципального образования город Краснодар (далее - орган администрации), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменному обращению.

3.2. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта (http://www.krd.ru).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: график работы указывается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар по электронному адресу: www.krd.ru.

3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": заявитель вправе получить информацию устно ("в рабочем порядке") при личной явке или по телефону, а также - письменно (почтовой связью) по заявлению, которое рассматривается в течение 20 календарных дней с момента его подачи.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

5. Информационные стенды, размещенные в органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефоны, фамилию руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: департамент муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар расположен по адресу город Краснодар, улица Красная, 122.

График работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес сайта - http://www.krd.ru.

Справочные телефоны органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: (861) 255-89-38, (861) 259-32-20, (861) 259-41-60.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 04.07.2016 N 2763)

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

8. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: департамент муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Департамент).

Запрещено 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 муниципальных услуг, утвержденных решением городской Думы Краснодара.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется в виде перечня таких объектов на бумажном носителе или в электронном виде с указанием места нахождения таких объектов, площади и технического состояния.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней с момента поступления заявления.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168; текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75; от 30.06.2011 N 139; от 04.07.2011 N 142; от 15.07.2011 N 153; от 21.07.2011 N 157; на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013; 24.06.2014; 22.07.2014; 31.12.2014, 09.03.2015, 13.07.2015, 15.02.2016);

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22, ст. 3169; текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 26.08.2011 N 189; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 09.07.2012 N 28, ст. 3908; от 03.09.2012 N 36, ст. 4903; от 10.12.2012 N 50 (ч. 6), ст. 7070; от 24.12.2012 N 52, ст. 7507; на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28.01.2014);

Устава муниципального образования город Краснодар (первоначальный текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 09.06.2011 N 89; текст с изменениями опубликован в газете "Краснодарские известия" от 27.01.2012 N 12, в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 29.12.2012, N 23; в газете "Краснодарские известия" от 25.01.2014, N 11; от 26.07.2014, N 112; от 28.11.2014, N 183; от 26.05.2015, N 78, от 11.07.2015 N 104, от 30.01.2016 N 13);

решения городской Думы Краснодара от 24.02.2005 N 63 п.8 "О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар" (текст опубликован в издании "Краснодар" от 11.03.2005 N 11; изменения опубликованы в издании "Краснодар" от 03.06.2005 N 23; от 31.03.2006 N 14; в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 27.10.2006 N 2, от 16.01.2007 N 4, от 03.07.2007 N 12, от 15.11.2007 N 16, от 28.02.2008 N 3, от 17.12.2008 N 14, от 19.01.2009 N 1, от 03.06.2009 N 8; в издании "Краснодарские известия" от 26.05.2009 N 89; в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 22.06.2009 N 9, от 02.10.2009 N 13, от 21.12.2009 N 20, от 27.02.2010 N 2, от 30.04.2010 N 7; в издании "Краснодарские известия" от 02.07.2010 N 114; в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 22.07.2010 N 14, от 21.09.2010 N 16, от 26.11.2010 N 21, от 28.03.2011 N 4, от 21.04.2011 N 6, от 26.07.2011 N 9, от 21.11.2011 N 17, от 25.04.2012 N 6, от 29.05.2012 N 7, от 20.07.2012 N 12 (ч. II), от 26.12.2012 N 22 (ч. I), от 01.03.2013 N 5, от 19.07.2013 N 16, от 03.02.2014 N 1, от 21.04.2014 N 5 (часть II), от 18.07.2014 N 9 (часть I), от 24.11.2014 N 17 (часть IV), 18.12.2014 N 19 (часть II), от 29.05.2015 N 8 (часть I), от 09.10.2015 N 15 (часть II), от 29.12.2015 N 19);

решения городской Думы Краснодара от 15.12.2005 N 4 п.19 "Об утверждении Положения о департаменте муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар" (текст с изменениями опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 02.03.2009 N 3, от 03.06.2009 N 8, от 22.06.2009 N 9, от 02.10.2009 N 13, от 29.01.2010 N 1, от 23.08.2010 N 15 (часть I), от 24.12.2010 N 23, 31.05.2011 N 7, от 20.07.2012 N 12 (часть II), от 26.11.2012 N 20, от 01.03.2013 N 5, от 21.04.2014 N 5 (часть II), от 23.06.2014 N 8 (часть I), от 18.12.2014 N 19 (часть II), от 27.07.2015 N 11 (часть II), от 18.12.2015 N 18 (часть I));

постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных функций" (первоначальный текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 27.12.2011 N 205, текст с изменениями опубликован на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru 06.06.2014, 18.08.2015, 29.02.2016).

(п. 11 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 04.07.2016 N 2763)

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, которое оформляется по [форме](#P304) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах (далее - заявление) ([образец](#P356) заполнения заявления приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду может быть подано в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 26.02.2016 N 815)

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации муниципального образования город Краснодар и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления: нет.

14. От заявителя запрещено требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

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

заявление, представленное заявителем для получения муниципальной услуги, не содержит данных (ФИО, адрес и т.п.), позволяющих Департаменту направить запрашиваемую информацию;

заявление, представленное заявителем для получения муниципальной услуги, исполнено в нечитаемом виде (неразборчивый почерк, не на русском языке и т.п.), препятствующем предоставлению услуги, либо содержит оскорбления и нецензурные выражения;

заявление, представленное заявителем для получения муниципальной услуги, выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление запрашиваемой информации осуществляются в Департаменте или через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(п. 19 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 26.02.2016 N 815)

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

21.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

21.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

21.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 N 603 "Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар".

22.1. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях Департамента.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям Департамента и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях Департамента, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Департамента;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Департамента и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в помещения Департамента 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;

7) оказание работниками Департамента, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 город Краснодар, 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 каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около Департамента выделяются не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 22.1 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 04.07.2016 N 2763)

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(пп. 1 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 26.02.2016 N 815)

2) рассмотрение заявления работником отдела арендных отношений Департамента, ответственным за подготовку информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3) подготовка, подписание и регистрация письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов;

4) направление или передача заявителю письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

[Блок-схема](#P392) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме, установленной настоящим Административным регламентом.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 26.02.2016 N 815)

При приеме заявления работник общего отдела Департамента проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что оно выполнено в соответствии с установленной формой, на русском языке, разборчиво, содержит информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившее заявление, проставляя отметку об этом на первом и втором экземпляре заявления, выдавая второй экземпляр заявителю. Одновременно работник общего отдела Департамента вносит соответствующую информацию в электронную базу данных документооборота Департамента.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о регистрации составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Департамента о сроке предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент в электронной форме.

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 26.02.2016 N 815)

24.1. Результатом административной процедуры является прием работником общего отдела Департамента от заявителя заявления и приложенных к нему документов и передача их в отдел арендных отношений Департамента.

25. Рассмотрение заявления работником отдела арендных отношений Департамента, ответственным за подготовку информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником отдела арендных отношений Департамента заявления в течение 3 календарных дней в составе поступающей корреспонденции.

Работник отдела арендных отношений Департамента после получения заявления в течение 5 календарных дней рассматривает заявление, устанавливает наличие объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или отсутствие таких объектов.

25.2. Общий срок административной процедуры составляет 8 календарных дней.

25.3. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления.

25.4. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" рассмотрение заявления работником отдела арендных отношений Департамента, ответственным за подготовку информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя непосредственно в Департамент.

(пп. 25.4 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 26.02.2016 N 815)

26. Подготовка, подписание и регистрация письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

26.1. Работник отдела арендных отношений Департамента, рассмотрев заявление в течение 5 календарных дней, готовит письмо в адрес заявителя с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов. К письму с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, прикладывается перечень объектов, подлежащих передаче в аренду.

Письмо на бумажном носителе готовится в трех экземплярах, первый из которых предназначен для направления заявителю. Письмо в электронном виде готовится в виде электронного файла текстового формата и на бумажном носителе в количестве трех экземпляров.

Подготовленный проект письма в течение 2 календарных дней визируется начальником отдела арендных отношений Департамента, после чего передается на подпись заместителю директора Департамента, курирующему деятельность отдела арендных отношений. Заместитель директора Департамента подписывает письмо в течение 2 календарных дней.

26.2. Регистрация письма в адрес заявителя осуществляется работником общего отдела Департамента посредством проставления даты регистрации и регистрационного номера письма Департамента с одновременным внесением соответствующей информации в электронную базу данных документооборота департамента. Срок регистрации письма - 1 календарный день.

26.3. Общий срок административной процедуры составляет 10 календарных дней.

26.4. Результатом административной процедуры является подготовка, подписание и регистрация письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

26.5. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" подготовка, подписание и регистрация письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов, осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя непосредственно в Департамент.

(пп. 26.5 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 26.02.2016 N 815)

27. Направление или передача заявителю письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

27.1. Письмо, подготовленное в адрес заявителя, в течение 2 календарных дней направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, способом, указанным в заявлении:

обычным письмом почтовой связью;

электронным письмом посредством сети Интернет;

лично заявителю или его представителю.

27.2. Результатом административной процедуры является направление или передача заявителю письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

27.3. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов направляется заявителю через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(пп. 27.3 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 26.02.2016 N 815)

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников уполномоченным заместителем директора Департамента.

29. 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:

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

29.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся директором Департамента.

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 юридических и 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 настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

31. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

31.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальными правовыми актами;

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

35. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

36. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в электронной форме) в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования город Краснодар. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих может быть подана заявителем в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.02.2016 N 666)

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.02.2016 N 666)

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

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

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

39. Органами администрации муниципального образования город Краснодар, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

Департамент;

администрация муниципального образования город Краснодар;

глава муниципального образования город Краснодар.

В случае обжалования действий (бездействия) работников Департамента жалобы направляются директору Департамента.

40. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

41. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.02.2016 N 666)

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

Директор департамента

муниципальной собственности

и городских земель администрации

муниципального образования

город Краснодар

Е.Ю.КАЛУГИНА

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город

Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду"

 Директору департамента

 муниципальной собственности и

 городских земель администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

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

 ФИО заявителя или наименование

 организации

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

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии)

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 город

Краснодар и предназначенных для сдачи в аренду.

 Объект планируется использовать для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования)

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

Запрашиваемую информацию прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовой связью, электронной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на адрес (телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтой, факсимильной связью

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дата

 подпись ФИО

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город

Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду"

 Директору департамента

 муниципальной собственности и

 городских земель администрации

 муниципального образования

 город Краснодар

 \_\_\_\_ООО "Жизнь"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО заявителя или наименование

 организации

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

 адрес: г. Краснодар,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. Парковая, 6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон \_\_256 59 89\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_life3025@mail.ru\_\_\_\_

 (при наличии)

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 город

Краснодар и предназначенных для сдачи в аренду.

Объект планируется использовать для размещения офиса организации

 (вид использования)

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

Запрашиваемую информацию прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовой связью, электронной

\_почтовой связью\_\_\_\_\_ на адрес (телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтой, факсимильной связью

\_\_\_\_\_\_\_г. Краснодар, ул. Парковая, 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_20.03.2012\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Иванов И.И.) дата

 подпись ФИО

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город

Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация специалистом общего отдела департамента │

│ муниципальной собственности и городских земель │

│ администрации муниципального образования город Краснодар │

│ (далее - Департамент) заявления о предоставлении │

│муниципальной услуги, выдача второго экземпляра с отметкой │

│ о регистрации (20 минут) │

└─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│Передача заявления в отдел арендных отношений Департамента │

│ (3 календарных дня) │

└─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления работником отдела арендных отношений│

│ Департамента (5 календарных дней) │

└─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и визирование начальником отдела арендных │

│ отношений Департамента письма, содержащего информацию об │

│объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной│

│собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об │

│ отсутствии таких объектов (7 календарных дней) │

└─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подписание заместителем директора Департамента, курирующим │

│ деятельность отдела арендных отношений, письма о │

│ предоставлении информации (2 календарных дня) │

└─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация письма о предоставлении информации (1 │

│ календарный день) │

└─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление или передача заявителю письма о предоставлении │

│ информации (2 календарных дня) │

└───────────────────────────────────────────────────────────┘