

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
2. Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией Новодеревенского муниципального района (далее - Администрация).
3. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами сектора земельных и имущественных отношений Администрации - лицами, (далее - сотрудник Сектора, начальник Сектора).
4. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ, другими правовыми актами.
5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
 - поиск необходимой информации;
 - предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.
6. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:
 - предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Новодеревенского муниципального района об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;
 - мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.
7. Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Муниципальная услуга оказывается заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

8. Информация из Реестра муниципальной собственности об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в письменном виде предоставляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

8.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги представляется Отделом:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении граждан;

8.2. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8.3. Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

8.4. Сотрудник Сектора, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Сектора. Прием заявителей осуществляется сотрудником Управления в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Сектора может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

8.5. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя -

сотрудника Сектора. Ответ подписывается начальником Сектора.

9. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

9.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является получение Администрацией запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

9.2. Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципальной собственности, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир));
- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

9.3. Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

- мотивированный запрос о предоставлении информации;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

10. Поиск необходимой информации.

10.1. Сотрудник Сектора осуществляет поиск требуемой информации в Реестре муниципальной

собственности. Действие должно быть выполнено в течение 10 дней со дня получения сотрудником Сектора запроса.

10.2. Сотрудник Сектора, уполномоченный предоставлять информацию:

- формирует информацию из Реестра муниципальной собственности либо;
- готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

10.3. Сотрудник Сектора, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на согласование начальнику Сектора. Начальник Сектора согласовывает информацию из Реестра муниципальной собственности, или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации и направляет ее на подпись главе Новодеревенского муниципального района в порядке делопроизводства.

10.4. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

- оформление не надлежащим образом запроса и (или) не возможность установить, какая именно информация запрашивается.
- при непредставлении документов, перечисленных в пункте 9.2. Административного регламента.

11. Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

11.1. При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник Администрации, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, то устанавливается личность представителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

11.2. Сотрудник Администрации, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации.

III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Сектора, начальника Сектора, сотрудников Администрации, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

13. Сотрудники Сектора и Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителям, поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

14. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Сектора проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Сектора Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской

области и правовых актов органов местного самоуправления.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, выразившееся в отказе оказания муниципальной услуги или предоставлении запрашиваемых материалов не в полном объеме или несвоевременно.

16. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации Новодеревенского муниципального района.

17. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.