

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
района
от 29 ноября 2010 г. № 436-р

Административный регламент оказания муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности муниципального
образования Константиновский район и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновский район и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновский район и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) Уполномоченного органа по управлению имуществом муниципального образования Константиновский район.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении в аренду земельных участков.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) (ред. от 17.07.2009);
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
5. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);
6. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч., ст. 6626);

7. Уставом Константиновского района утвержденного решением Константиновского районного Совета народных депутатов от 05.06.2005 №30, с изменениями и дополнениями;

8. Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района утвержденным от 09.12.2008 № 347.

9. Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновский район.

1.3. Муниципальная услуга направлена на:

- осуществление права на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновский район и предназначенных для сдачи в аренду;

- обеспечение доступа к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновский район и предназначенных для сдачи в аренду, предусматривающего получение информации и ее использование.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Константиновского района и осуществляется через уполномоченный орган – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района (далее Уполномоченный орган)

1.5. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа за нарушение требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Константиновского района и первым заместителем главы администрации Константиновского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Константиновский район и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация).

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Константиновский район и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения на официальном сайте Администрации Константиновского района в сети Интернет, в электронном виде.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

1.8. Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются:

- граждане Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (от имени которых действуют лица, уполномоченные представлять их интересы).

От имени заявителей взаимодействие с Уполномоченным органом по вопросам предоставления муниципальной услуги, могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Константиновского района и предназначенных для сдачи в аренду;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в Уполномоченный орган по адресу: с.Константиновка, ул.Ленина, д.85, каб. №13, телефон для справок: 917 95.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Константиновского района в сети Интернет www.konst-adm.ru, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: konoui@amur.ru

График работы Уполномоченного органа:

понедельник- с 8.00 до 17.00; вторник-пятница-с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям (на бумажном носителе либо в электронном виде), по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя в Уполномоченный орган.

При ответах на обращения, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

При предоставлении специалистами Уполномоченного органа консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде (на бумажном носителе либо в электронном виде), при личном обращении заявителя либо его представителя в Уполномоченный орган, также предоставляется информация по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Константиновского района и предназначенных для сдачи в аренду;
- график работ;
- сроки предоставления информации;
- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении, документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является заявление – анкета получателя муниципальной услуги (приложение к настоящему Административному регламенту).

2.2. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновский район и предназначенных для сдачи в аренду, включает в себя сведения о наименовании, местонахождении, назначении, технических характеристиках объекта недвижимости, наличии обременений и сведения о юридическом лице, на балансе которого находится данный объект.

2.3. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновский район и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется, распространяется и обновляется систематически, ежемесячно.

2.4. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Константиновский район и предназначенных для сдачи в аренду, является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.6. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей либо их представителей специалистами Отдела осуществляется по адресу: с. Константиновка, ул.Ленина, д.85, кабинет отдела по управлению муниципальным имуществом района.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным столами, стульями, снабжаться табличками с указанием номера кабинета и наименования Отдела.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованными стульями, местами общего пользования.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Уполномоченный орган.

При личном обращении муниципальная услуга предоставляется получателю муниципальной услуги в день обращения без предварительной записи. Время ожидания получателем муниципальной услуги в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

3.1.2. Специалист информирует получателя муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновский район и предназначенных для сдачи в аренду – в том объеме, в котором это запрашивает получатель муниципальной услуги, а также, по желанию получателя муниципальной услуги, об основных тенденциях, связанных с отношениями аренды, в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа специалиста на вопросы получателя муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

3.1.3. В случае если заданные получателем муниципальной услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист информирует получателя муниципальной услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Специалист при предоставлении получателю муниципальной услуги информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. В случае если получатель муниципальной услуги желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к объектам недвижимого имущества, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновский район и предназначенным для сдачи в аренду, но относящуюся к вопросам муниципальной политики в области имущественных отношений, специалист предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

3.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности района и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении получателя муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган письменного обращения получателя муниципальной услуги в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте.

3.2.2. Специалист рассматривает письменное обращение получателя муниципальной услуги и осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновский район предназначенных для сдачи в аренду.

В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

3.2.3. Специалист в установленном порядке подписывает ответ получателю муниципальной услуги и направляет его в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, получателю муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при публичном информировании получателей муниципальной услуги:

3.3.1. Публичное информирование осуществляется с целью предоставления информации неограниченному кругу лиц об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.2. Специалист, ответственный за размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, формирует информацию для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Константиновского района в сети Интернет, информационных стендах уполномоченного органа.

3.3.3. Специалист, ответственный за размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Константиновский район и предназначенных для сдачи в аренду, может для подготовки указанной информации привлекать специалистов, обладающих знаниями в области информационных технологий.

3.3.4. Специалист, ответственный за размещение информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Константиновского района в сети Интернет и информационных стендах Уполномоченного органа по согласованию с руководством Уполномоченного органа или с должностными лицами, ответственными за подготовку данной информации.

3.3.5. Специалист, ответственный за размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, приобщает подготовленную и надлежащим образом оформленную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.3.6. Результат административной процедуры: публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Константиновского района в сети Интернет и информационных стендах Уполномоченного органа.

4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в администрацию Константиновского района по адресу: 676980, Амурская область, с.Константиновка, ул.Ленина, д. 85.

4.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя и дата.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление в администрацию Константиновского района жалобы заявителя либо представителя заявителя.

4.5. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.6. Поступившая в администрацию района письменная жалоба рассматривается в течении тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой района или уполномоченным должностным лицом, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

4.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю, либо его представителю письменного уведомления (на бумажном, либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

4.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю, либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе, либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

4.9. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на жалобу не дается.

4.10. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава района или уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

4.11. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.12. В случае если в жалобе заявителя, либо представителя заявителя, направленной в администрацию района, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию района жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района или уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращение переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем

заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

4.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.2 административного регламента.

Приложение
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги по
предоставлению информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности муниципального
образования Константиновский район и
предназначенных для сдачи в аренду»

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

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

(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица)

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

Вид объекта: _____

(нежилые помещения, здание, часть здания)

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты,
интересующие получателя муниципальной услуги) _____

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается
имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

_____ « _____ » _____ 20 _____

(подпись получателя муниципальной услуги)

Муниципальная услуга предоставлена.

Специалист уполномоченного органа

(должность) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись специалиста)

Муниципальная услуга получена. « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись получателя муниципальной услуги)