

Приложение
к Постановлению администрации
Благовещенского района
от 10.08.2001 № 1262

Административный регламент

**администрации Благовещенского района по оказанию муниципальной
услуги предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
Благовещенского района и предназначенных для сдачи в аренду**

I. Общие положения

Административный регламент администрации Благовещенского района (далее Администрации) по оказанию муниципальной услуги предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Благовещенского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами (далее – заявители).

1. Нормативно-правовое регулирование муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745);

(« », 238-239, 8 1994, « » 23, 6 1996, « » 24, 7 1996, 25, 8 1996, 27, 10 1996) ;

06.10.2003. 131- « » (« » 08.10.2003 202);

(17.05.2005 131, « » 27 , 09.07.2005, « », 28, 16.07.2005, « », 29, 23.07.2005, « », 30, 30.07.2005);

Решением Благовещенского районного Совета народных депутатов от 29.08.2003 № 203 «Об утверждении положения «Об управлении муниципальной собственностью Благовещенского района»;

Постановлением главы администрации Благовещенского района от 18.04.2006 № 195 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной собственности»;

Иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, Благовещенского района регламентирующими правоотношения в сфере имущественных отношений.

2. Исполнители муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет администрация Благовещенского района через отдел муниципальной собственности.

3. Результат оказания муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области, нормативно правовыми актами Благовещенского района.

4. Описание заявителей

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:

граждане Российской Федерации (далее - граждане);

иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

индивидуальные предприниматели без образования юридического лица;

юридические лица (далее – организации). От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

5. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

В целях получения информации об объекте, предназначенном для сдачи в аренду, заявитель направляет в Администрацию письменное обращение (заявление).

В случае если заявитель в письменном обращении (заявлении) просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется Администрацией при предъявлении заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица – документов, подтверждающих полномочия представителя и свидетельство о регистрации юридического лица.

Письменное обращение (заявление) также должно содержать:

наименование муниципального органа, в которое заявитель направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество главы Благовещенского района, а также фамилию, имя, отчество обратившегося физического лица (полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; текст заявления; личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости заявитель может приложить к письменному обращению (заявлению) документы и материалы либо их копии необходимые для получения информации об объекте.

6. Объем сведений, предоставляемых заявителю

Заявителю предоставляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:

- наименование;
- адрес;
- функциональное назначение;
- перечень номеров помещений (при наличии);
- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
- наличие обременений.

II. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги Администрацией предоставляется:

1.1. По телефонам Администрации;

в письменном виде по почтовому адресу Администрации: 675000 Амурская область, г.Благовещенск, ул.Зейская, 198.

в письменном виде на электронный адрес (электронная почта) Администрации: mail@blagraion.ru.

1.2. Местонахождение Администрации: г.Благовещенск, ул.Зейская, 198, контактный телефон (телефон для справок): (4162) 520246. Адрес официального сайта Администрации: <http://blagraion.ru/>.

1.3. Режим работы Администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

1.4. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Информирование граждан и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте Администрации;

индивидуальное информирование обеспечивается муниципальными служащими Администрации в форме устного информирования и письменного

информирования (по почте или электронной почте) или по телефону.

1.6. При ответе на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

1.7. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду предоставляется в месячный срок поступления обращения (заявления).

3. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Организация личного приема граждан осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным главой Благовещенского района. Личный прием граждан осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги непосредственно на рабочем месте.

2. Помещения для ожидания, информирования, приема граждан должны соответствовать санитарным нормам и правилам, должны быть оборудованы системой охраны и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

III. Административные процедуры

1. Оказание муниципальной услуги включает в себя:

- прием и регистрацию поступивших обращений (заявлений) и документов;
- рассмотрение представленных обращений и документов муниципальных служащих Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- предоставление информации на обращение (заявление) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Регистрация представленных обращений и документов

Ведущим специалистом отдела муниципальной собственности Администрации, регистрирует обращение (заявление) в день его поступления в 33 кабинет с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3. Рассмотрение представленных заявлений и документов

Зарегистрированные документы поступают заместителю главы Благовещенского района, курирующему земельные и имущественные отношения и направляются начальнику отдела муниципальной собственности для направления работнику отдела, ответственному за предоставление информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

При наличии письменного обращения (заявления), содержащего данные, позволяющие идентифицировать объект, Администрацией в месячный срок направляется заявителю по почте или выдается лично (при предъявлении заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя – юридического лица – документов, подтверждающих полномочия представителя и свидетельства о регистрации юридического лица) информация об объекте, предназначенном для сдачи в аренду, или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги.

Основания для отказа в оказании муниципальной услуги указаны в пункте 3 раздела II настоящего регламента.

IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Благовещенского района, курирующим земельные и имущественные вопросы.

Муниципальный служащий отдела, в должностные обязанности которых входит исполнение настоящего административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее оказание муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка проводится по распоряжению главы района, внеплановая — в случае поступления жалобы.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе оказания муниципальной услуги

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) Администрации (должностных лиц Администрации), принятые в ходе оказания муниципальной услуги, решения нарушающие его права и свободы, к вышестоящему должностному лицу или непосредственно в суд.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02 мая . № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, подобная жалоба может быть оставлена без ответа по существу, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если обжалуются действия, по поводу которых гражданину ранее многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом вновь поступившая жалоба не содержит новых доводов или обстоятельств, глава Благовещенского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию на имя главы Благовещенского района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу жалобы не может быть предоставлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину или юридическому лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.