

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления 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 результатов предоставления муниципальной услуги по представлению сведений об объектах муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Обояни при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Обояни (далее по тексту – администрация).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации.
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса»;
- Решением Собрании депутатов города Обояни от 29.06.2006 г. №159-3-РС «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «город Обоянь»;
- Решением Собрании депутатов города Обояни от 25.05.2012 г. №318-4-РС «О сдаче в аренду муниципального имущества муниципального образования «город Обоянь» Обоянского района Курской области .»

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, для сдачи в аренду в следующем объеме:

- наименование;
- адрес;
- функциональное назначение;
- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
- наличие обременений

в) отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, для сдачи в аренду.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.5. Описание заявителей

2.5.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, представляется по запросу любого физического или юридического лица.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Место нахождения: Курская область г. Обоянь ул. Ленина, д. 28

Почтовый адрес: 306230 Курская область г. Обоянь ул. Ленина, д. 28

2.6.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации поселения:

Понедельник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Четверг	неприемный день
Пятница	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.6.3. Справочные телефоны: для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью: телефон 8 (471 41) 2-34-46, факс 8 (471 41) 2-21-07.

2.6.4. Адрес интернет-сайта:

Адрес электронной почты: web@oboyan.org

2.6.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.6.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.6.7. Порядок проведения специалистом администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

2.6.8. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистом администрации по вопросам, указанным в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

2.6.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7.1

настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации поселения.

2.6.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.7.2. Для получения информации заявителем представляются лично или направляются почтовым отправлением, электронной почтой:

заявление по форме, указанной в приложении к настоящему Административному регламенту. Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя;

для физических лиц – копия паспорта заявителя (страницы с указанием личных данных: ФИО, место регистрации), которая остается в администрации на весь период предоставления муниципальной услуги, а после подшивается в материалы дела для служебного пользования;

для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – копия документа о государственной регистрации.

2.7.3. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

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

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

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

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Сроки оказания муниципальной услуги составляют:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется по надлежащим образом оформленным запросам в виде справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества об объектах, находящихся в муниципальной собственности муниципального района:

в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего по почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации;

в иных случаях – в течение 20 рабочих дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего по почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении

документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие возможности предоставления информации об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации, или если данная информация выдается органом государственной власти.
- отсутствие запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, также оформляется в виде сообщения об отказе в предоставлении информации с указанием, что в реестре муниципальной собственности запрошенной информации не имеется.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;
- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.10.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.10.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена администрация , должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.10.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.11.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.7.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.11.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу комитета.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.11.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.12.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Консультации и приём специалистами администрации поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации поселения, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя на получение муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя на получение муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги:

3.2.1. При личном обращении муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения без предварительной записи. Время ожидания заявителем в очереди для

получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя на получение муниципальной услуги с заявлением к уполномоченному сотруднику администрации, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

3.2.3. Уполномоченный сотрудник информирует заявителя об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «город Обоянь» и предназначенных для сдачи в аренду, в объеме, установленном пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, а также по желанию заявителя об основных тенденциях, касающихся вопросов аренды, в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа уполномоченного сотрудника на вопросы заявителя не должно превышать 15 минут;

3.2.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию уполномоченного сотрудника, то данный уполномоченный сотрудник информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3.2.5. Уполномоченный сотрудник при предоставлении заявителю 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;

3.2.6. В случае если заявитель желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к объектам недвижимого имущества, находящимся в собственности муниципального образования «город Обоянь» и предназначенным для сдачи в аренду, но относящуюся к вопросам муниципальной политики в области имущественных отношений, уполномоченный сотрудник предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя:

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде почтового отправления или сообщения по электронной почте;

3.3.2. Уполномоченный сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

3.3.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы;

3.3.4. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление;

3.3.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме заявления, уполномоченный сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление, указывает в заявлении на выявленные недостатки, после чего уполномоченный сотрудник сдает заявление уполномоченному сотруднику, ответственному за делопроизводство;

3.3.6. В случае направления заявления с прилагаемыми к нему документами в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью, уполномоченный сотрудник распечатывает заявление с прилагаемыми к нему документами и передает их

уполномоченному сотруднику, ответственному за делопроизводство;

3.3.7. При получении заявления уполномоченный сотрудник, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его главе города Обояни ;

3.3.8. Глава города Обояни в течение рабочего дня с момента поступления заявления рассматривает его, дает поручение и направляет заявление уполномоченному сотруднику, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

3.3.9. В случае если направленное по почте заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, то уполномоченный сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит за подписью Главы города Обояни письменный отказ заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению и передает отказ уполномоченному сотруднику, ответственному за делопроизводство, для возврата;

3.3.10. Уполномоченный сотрудник, ответственный за делопроизводство, фиксирует данный факт в базе данных администрации ;

3.3.11. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней;

3.3.12. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение уполномоченным сотрудником заявления с поручением Главы города Обояни ;

3.3.13. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления вправе обращаться к заявителю, в соответствующие муниципальные и государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменной форме предоставить соответствующую информацию;

3.3.14. В завершение процедуры уполномоченный сотрудник готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду, или об отказе в ее предоставлении.

3.3.15. Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, не должен превышать 20 дней с момента регистрации обращения;

3.3.16. Проект письма подписывается Главой города Обояни , в случае несогласия возвращается на доработку уполномоченному сотруднику с указанием конкретных причин;

3.3.17. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:

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

3.4.2. Уполномоченный сотрудник формирует информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «город Обоянь» и предназначенных для сдачи в аренду, для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Обояни www.oboyan.org и на информационных стендах администрации;

3.4.3. Уполномоченный сотрудник осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляет Глава города Обояни .

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за:

-полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляет Глава города Обояни в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, муниципального образования «город Обоянь». По результатам проверок Глава города Обояни дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов муниципального образования «город Обоянь» и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного плана проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава города Обояни. В состав комиссии включаются специалисты администрации и иные лица (независимые эксперты).

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается Главой города Обояни.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов администрации осуществляет Глава города Обояни.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов в Администрацию города Обояни или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), в том числе в форме электронного документа.

При обращении заявителей, их рассмотрение осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава города Обояни вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц администрации, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.6.3. к Административному регламенту;

- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

I. ЗАЯВЛЕНИЕ (для физических лиц) о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Обоянь» и предназначенного для сдачи в аренду Дата подачи заявления " ____ " _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность	наименование		
	серия	номер	
	выдан		
	дата выдачи		
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон			
Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается			
Вид			
Наименование			
Местонахождение (адрес)			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом			
Корпус			
Литера			
Помещение			
Иное описание местоположения			
Цель получения информации			

Информацию следует выдать на руки отправить по почте (ненужное зачеркнуть)

(_____
 (собственноручная подпись физического лица)
 Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных"

(_____
 (собственноручная подпись заявителя)

II. ЗАЯВЛЕНИЕ (для юридических лиц)

о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Обоянь» и предназначенного для сдачи в аренду

Дата подачи заявления " _____ " _____ 20__ г.

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию			
Наименование юридического лица			
ФИО руководителя			
ФИО представителя			
Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Код ОКВЭД			
Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон			
E-mail			
Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается			
Вид			
Наименование			
Местонахождение (адрес)			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом			
Корпус			
Литера			
Помещение			
Иное описание местоположения			
Цель получения информации			

Информацию следует *выдать на руки* *отправить по почте*
(ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись руководителя либо представителя юридического лица)

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Обоянь» и предназначенных для сдачи в аренду

