



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02 марта 2012г.

№ 121

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север».

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Анадырского муниципального района от 16 ноября 2010 г. № 402 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Анадырского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношении Администрации Анадырского муниципального района Е.А. Половодову.

Глава Администрации

А.И. Безбородов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
02 марта 2012г. № 121

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящих-
щихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента:

Предметом регулирования административного регламента (далее по тексту – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Анадырского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, разработанного на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.1. Цель разработки административного регламента.

Целью разработки административного регламента является предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – Услуга) по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Предоставление Услуги представляет собой комплекс мероприятий, направленных на предоставление информации, обеспечивающей правовую и иную необходимую для получателей Услуги осведомлённость.

1.2. Лица, имеющие право на получение Услуги (далее по тексту - Получатель):

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства (за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации);
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (от имени которых действуют лица, уполномоченные представлять их интересы).

1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

Информацию по предоставлению Услуги можно получить в отделе имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – Отдел) и на сайте Администрации Анадырского муниципального района.

Почтовый адрес Отдела для направления обращений: улица Южная, 15, город Анадырь, Чукотский автономный округ, 689000, отдел имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района, кабинет 117.

Телефон для справок: 8 (42722) 6-48-92, факс: 6-48-95.

Электронный адрес для направления обращений: finreg@chukotka.ru.
Официальный сайт Администрации Анадырского муниципального района: www.anadur-mr.ru (далее – Сайт).

График работы Отдела по предоставлению Услуги:

понедельник	с 09.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.45
вторник	с 09.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.45
среда	с 09.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.45
четверг	с 09.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.45
пятница	с 09.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.30
суббота, воскресенье	выходной

1.4. Информация о порядке предоставления Услуги выдаётся:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте Администрации Анадырского муниципального района).

1.5. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается по номерам контактных телефонов, а также размещается в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги:

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

2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района.

2.2. Результат предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является получение необходимой информации, а также удовлетворённость Получателя качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления Услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями)»;
- Положение «Об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района», утверждённое решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 30.12.2008г. № 40.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документом, необходимым для получения Услуги, является заявление, заполненное согласно Приложению к настоящему Регламенту, которое заполняется Получателем Услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью Получателя Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заданные Получателем Услуги вопросы не входят в компетенцию сотрудника Отдела, то он информирует Получателя Услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на её предоставление.

В случае, если Получатель Услуги желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к объектам недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, но относящуюся к вопросам в области имущественных отношений, сотрудник Отдела предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

В случае, если в письменном запросе не указаны фамилия Получателя Услуги, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не даётся.

2.8. Подготовка и выдача документов осуществляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Получателя о предоставлении Услуги при личном обращении производится в течение 15 минут.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено стульями, столами, автоматизированным рабочим местом для работы сотрудников Отдела.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;
- количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Получателей Услуги с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка доступности Услуги для получателей включает в себя следующие показатели:

- информированность о правилах и порядке предоставления Услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге, а также информации, необходимой Получателям в связи с её предоставлением.

Материально-техническое обеспечение предоставления Услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;
- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления Услуги на высоком качественном уровне.

Уровень кадрового обеспечения предоставления Услуги, который содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе в соотношении с численностью Получателей;
- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении Услуги;
- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении Услуги;
- учёт мнения Получателей.

2.13. Иные требования.

Получатель может обратиться в Администрацию Анадырского муниципального района посредством телефона, факсимильной, электронной, почтовой связи и получить следующую информацию:

- о режиме работы Отдела, предоставляющего Услуги;
- о полном почтовом адресе, об адресе электронной почты, адресе Сайта;
- о порядке предоставления Услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка необходимой информации;
- направление письменного ответа Получателю.

3.2. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Услуги в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи.

Приём заявления о предоставлении Услуги осуществляется в приёмной Администрации Анадырского муниципального района без предварительной записи в порядке непосредственной очерёдности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Заявление регистрируется и передаётся Главе Администрации в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка необходимой информации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Администрации в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района, далее в Отдел.

Специалист Отдела готовит необходимую информацию соответственно заявлению в форме письма.

В случае, если в заявлении имеются вопросы, не входящие в компетенцию Отдела, то специалист Отдела готовит проект письма об отсутствии запрашиваемой получателем информации в Администрации Анадырского муниципального района. В данном письме указываются компетентные органы, в которые получатель вправе обратиться за необходимой ему информацией.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней.

Результатом административной процедуры является проект письма, который направляется в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района, далее Главе Администрации на подпись.

3.4. Направление письменного ответа Получателю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой Администрации письмо.

В соответствии с инструкцией по делопроизводству письмо регистрируется и направляется в установленном порядке Получателю.

Второй экземпляр письма направляется в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатом административной процедуры является направление информации в форме письменного ответа на заявление о предоставлении Услуги.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется начальником Отдела, начальником Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района и его заместителями, Главой Администрации Анадырского муниципального района и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Отдела, Администрации Анадырского муниципального района положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Анадырского муниципального района, настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги. Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

Контроль полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации Анадырского муниципального района и его заместителями, начальником Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района и его заместителями – в отношении Отдела.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

5.2. Проверки полноты и качества исполнения Услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и руководителем проверяемого Отдела.

5.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

5.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

5.5. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении Услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

6.1. Досудебное обжалование:

Получатели Услуги, посчитавшие, что их права и законные интересы нарушены действиями (бездействием) специалистов Отдела в ходе предоставления Услуги, вправе обжаловать эти действия (бездействие) в досудебном порядке.

6.1.1. Жалоба, направленная физическим лицом, её регистрация, направление и порядок рассмотрения должны соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.1.2. Юридические лица имеют право направлять жалобы лично или через своего представителя, а также направлять индивидуальные и коллективные жалобы.

6.1.3. Юридические лица имеют право на обращение с жалобой в письменной и устной форме. Устные жалобы юридических лиц рассматриваются на личном приёме должностных лиц Отдела.

6.1.4. Письменная жалоба должна содержать наименование органа местного самоуправления, должность или фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, наименование и реквизиты юридического лица, а также данные представителя юридического лица, который подписывает жалобу. Письменные

жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, также как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Разглашение без согласия юридического лица сведений, которые стали известны из жалобы, запрещается.

6.1.5. Для того чтобы жалоба была рассмотрена обстоятельно и объективно, её надо подать в орган местного самоуправления или тому должностному лицу, к компетенции которого отнесено её рассмотрение.

6.1.6. При подаче жалобы юридическим лицом, в случае необходимости, могут быть представлены обоснования, подтверждающие причины написания жалобы, или указано их местонахождение.

Обоснованиями могут являться любые достоверные факты, на основании которых Отдел устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования, содержащиеся в жалобе юридического лица, и иных обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения соответствующей жалобы. Доказательства представляются юридическим лицом, подавшим жалобу, либо иными лицами, заинтересованными в рассмотрении жалобы. Если представленные доказательства недостаточны, Отдел предлагает юридическому лицу представить дополнительные доказательства или истребует их по собственной инициативе.

6.1.7. Отдел устанавливает и исследует фактические обстоятельства, связанные с жалобой, выявляет нормы права, которыми следует руководствоваться при принятии решения по жалобе, а в случае необходимости запрашивает и получает в установленном порядке необходимые для принятия решения документы и материалы. Отделу запрещается устанавливать не относящиеся к жалобе данные о юридическом лице. Представитель юридического лица вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставить дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы.

6.1.8. Жалоба должна быть рассмотрена Отделом безотлагательно, но не позднее пятнадцати дней со дня её поступления. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлён начальником Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района.

6.1.9. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение физического или юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

6.1.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Отделом Получателю в письменной форме и по желанию Получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназна-
ченных для сдачи в аренду»

Главе Администрации
Анадырского муниципального района

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ФИО гражданина или наименование юридического лица; контактные данные

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

Вид объекта: _____

Месторасположение объекта: _____
указывается территория, на которой могут располагаться

объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указыва-
ется имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать за-
прос): _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись получателя мун. услуги)