



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» сентября 2012г. № 296

с. Репьевка

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**


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

2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Ефименко Р.В..

И.о. главы администрации
муниципального района



Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Репьевского муниципального района

От 06 сентября 2012 г. №296

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района Воронежской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов

местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Репьевского муниципального района;

- заявитель – физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах, Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

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

2.2. Администрации Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее

предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – Отдел).

2.3. Адрес (место нахождения) отдела: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, 1

Контактный телефон: 8 (47374) 2-26-81.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.repevka-msu.ru, адрес электронной почты repev@govvrm.ru.

Рабочие дни недели:

Понедельник - с 8.00 до 17.00.

Вторник - с 8.00 до 17.00.

Среда - с 8.00 до 17.00.

Четверг - с 8.00 до 17.00.

Пятница - с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни недели: суббота, воскресенье.

2.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно на личном приеме в структурном подразделении администрации района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

2.5. Специалист отдела лично, посредством использования телефонной и электронной связи проводит консультации и даёт справки по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы отдела;

б) о справочных телефонах, факсе, адресе электронной почты;

в) о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

е) о ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- о получении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения;

ж) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 отдела, принявшего телефонный звонок. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагает гражданину обратиться письменно.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Сведения о государственной услуге размещаются на официальном сайте администрации района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или отказа в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г. № 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность";
- Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области;
- другими нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о представлении информации (далее – заявление) (приложение №1 к настоящему Административному регламенту)

В заявлении указываются:

- 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;
- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;
- 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не содержит необходимой информации, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего административного регламента.
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается заявителем;

- объект недвижимости не является муниципальной собственностью муниципального образования Репьевский муниципальный район;

- информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду;
- рассмотрение заявления;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение отделом заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

Заявление, направленное в отдел почтовым отправлением, регистрируется в порядке делопроизводства и направляется специалисту, уполномоченному предоставлять информацию.

При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный предоставлять информацию, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность.

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет отдел, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам отдела или в какой орган местного самоуправления следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует представленное заявление в журнале учета входящей корреспонденции отдела и сообщает заявителю присвоенный входящий номер.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

3.3.2. Рассмотрение заявления

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры рассмотрения заявления - является получение его специалистом, уполномоченным предоставлять информацию.

При рассмотрении заявления специалист уполномоченный предоставлять информацию, вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения

дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

3.3.3. Поиск необходимой информации

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

- Специалист, уполномоченный предоставлять информацию:
- формирует информацию об объектах;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в отделе;
- готовит информацию об объекте недвижимости;
- готовит уведомление об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные в настоящем пункте административного регламента документы на подпись руководителю отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день подготовки документов.

Руководитель отдела подписывает информацию об объекте, подлежащем сдаче в аренду или уведомление об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия- 3 рабочих дня.

Руководитель отдела передает подписанные документы специалисту, осуществляющему регистрацию исходящей корреспонденции для регистрации их в порядке делопроизводства.

3.3.4. Выдача информации заявителю.

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры выдачи документов заявителю – является поступление подписанных и зарегистрированных документов специалисту, уполномоченному предоставлять информацию.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, в день получения документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, отправляет ответ заявителю по почте, электронной почте или сообщает заявителю по телефону или электронной почте о получении документов лично, тогда документы остаются у специалиста, уполномоченного предоставлять информацию, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Ответственный специалист помещает второй экземпляр информации об объекте или уведомления об отказе в предоставлении информации в соответствующее номенклатурное дело.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя муниципального

отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- руководителю отдела по экономике управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Воронежской области по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, телефон: (47374) 2-26-81.

- Главе администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, телефон 8(47374) 2-26-33 (приемная).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в муниципальный отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его

права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных,
для сдачи в аренду»

Главе администрации Репьевского
муниципального района

(Ф. И. О.)

от _____
(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование
юридического лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес, телефон, адрес
электронной почты)

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

Прошу предоставить следующую информацию об объекте (объектах)
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду

(указать какую информацию)

Информация необходима

указать цель получения информации)

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте (письмом, электронным документом)

(ненужное зачеркнуть)

_____ (_____)
(должность) (подпись) ФИО

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ года

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных,
для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

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

