

Приложение к постановлению
администрации городского
округа – город Нововоронеж
от «___» _____ 2011г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация городского округа – город Нововоронеж осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга), в рамках исполнения муниципальной функции по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского округа – город Нововоронеж, ее структурных подразделений (далее – Администрации), порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в данной сфере деятельности.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в администрации городского округа – город Нововоронеж, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования городской округ – город Нововоронеж www.new-voronezh.ru (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

На официальном сайте и информационном стенде администрации городского округа – город Нововоронеж размещается следующая информация:

- а) график приема посетителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации городского округа – город Нововоронеж при предоставлении услуги;

ж) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

Формы заявлений, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны для заполнения, копирования и направления в электронном виде, а также для вывода на печать.

Место нахождения Администрации: 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4.

Часы работы и приема документов: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00), кроме выходных и праздничных дней.

Прием документов осуществляется в здании Администрации городского округа – город Нововоронеж в кабинете 317 (организационный отдел).

Телефон для справок: (47364) 20257.

Адрес электронной почты: nvor@comch.ru.

Адрес официального сайта городского округа – город Нововоронеж: www.new-voronezh.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются:

на официальном сайте городского округа – город Нововоронеж;

на информационных стендах в Администрации городского округа – город Нововоронеж.

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

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации об объектах недвижимого имущества (зданий, строений, сооружений) - проводятся сотрудниками отдела имущественных отношений Администрации; в части предоставления информации о земельных участках, необходимых для использования объектов недвижимости, земельных участках, предназначенных для целей не связанных со строительством, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, проводятся сотрудниками отдела земельных отношений Администрации, а земельных участков предназначенных для строительства – сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством официального сайта городского округа – город Нововоронеж в сети Интернет, телефона или электронной почты.

Консультации в соответствии с п. 2.4. настоящего Регламента предоставляются специалистами отдела имущественных отношений, отдела земельных отношений и отдела архитектуры и градостроительства в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

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.

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.

Предоставление муниципальных услуг реализуется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах обеспечивается информационными системами, в том числе:

- федеральный портал услуг www.gosuslugi.ru;
- региональный портал услуг Воронежской области www.svc.govvrn.ru;
- сайт муниципального образования городской округ – город Нововоронеж www.new-voronezh.ru , который содержит информацию о муниципальных услугах, предоставляемых на территории городского округа – город Нововоронеж, а также имеет выход на региональный портал услуг Воронежской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» самостоятельно.

Организацию предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляют отдел имущественных отношений, отдел земельных отношений, отдел архитектуры и градостроительства.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, структурными подразделениями администрации городского округа – город Нововоронеж, муниципальными учреждениями и предприятиями не осуществляется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа – город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее - необходимые и обязательные услуги), утвержденный решением Нововоронежской городской Думой от 06.10.2011 №181.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества (зданиях, строениях, сооружениях), земельных участках, необходимых для их использования, о земельных участках, предназначенных для целей не связанных со строительством и предназначенных для строительства, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Нововоронеж и предназначенных для сдачи в аренду на основании письменного обращения заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления заявителям письменного сообщения, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества (зданиях, строениях, сооружениях), земельных участках, необходимых для их использования, о земельных участках, предназначенных для целей не связанных со строительством и предназначенных для строительства, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Нововоронеж и предназначенных для сдачи в аренду на основании обращения заявителя.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) месяц со дня подачи заявления, в том числе:

а) Получение от граждан и юридических лиц заявлений, их обработка – 5 дней со дня подачи заявления;

б) Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю – 19 дней со дня подачи заявления;

в) Направление заявителю письменного сообщения о запрашиваемой информации – 6 дней со дня подачи заявления.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативно не установлены.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ – город Нововоронеж, в том числе:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.07.2006г. №135-ФЗ;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- «Положением о порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского округа – город Нововоронеж», утвержденным решением Нововоронежской городской Думы от 28.04.2009г. № 828.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления информации об объектах недвижимого имущества и земельных участках, необходимых для их использования, земельных участках, предназначенных для целей, не связанных со строительством и земельных участках предназначенных для строительства, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Нововоронеж и предназначенных для сдачи в аренду, необходимо направление в адрес администрации заявления от юридического или физического лица (заявления – приложения к настоящему регламенту №№1,2,3,4).

Требования к документам, представляемым заявителями.

Заявления составляются по установленному образцу. Могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения. Представленные документы, считаются соответствующими установленным требованиям, если:

- они скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, и представлены в подлиннике или нотариально удостоверены;
- тексты документов, написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в случаях направления документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на её осуществление.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- если заявление не содержит Ф.И.О. заявителя, его почтового адреса и/или электронного адреса;
- если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. В указанном случае должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.10. Оформление помещений для выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, должно обеспечивать удобство подготовки, изучения, оформления соответствующей документации, в том числе:

Помещения, выделенные для оказания муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

К местам предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, должны обеспечиваться освещение и уборка прилегающей территории.

Оформление мест предоставления муниципальной услуги должно быть удобно для визуального изучения информации. Места, предназначенные для предоставления услуги, должны быть оборудованы информационными досками (стендами), рекламными щитами.

В местах ожидания личного приема должна размещаться следующая информация:

- полное наименование учреждения;
- режим работы учреждения;
- почтовый адрес учреждения;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта и электронной почты.

Рабочие места работников, осуществляющих исполнение заявлений физических и юридических лиц, должны быть оборудованы телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющие своевременно и в полном объеме обеспечивать исполнение муниципальной функции.

2.11. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.3. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны получателей услуги на нарушение требований предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», включает в себя следующие административные процедуры:

- а) Получение от граждан и юридических лиц заявлений, их обработка.
- б) Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.
- в) Направление заявителю письменного сообщения о запрашиваемой информации.

3.2. Получение от граждан и юридических лиц заявлений, их обработка.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявления юридического или физического лица.

Сотрудником, ответственным за исполнение административного действия на этапе поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов являются специалист организационного отдела Администрации, в должностные

обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, и руководитель аппарата, в функциональном подчинении которого находится организационный отдел.

3.2.1. Специалист организационного отдела Администрации регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского округа - город Нововоронеж, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления, регистрации заявления;

б) в передаче указанных документов заместителю главы администрации, уполномоченному от имени и в интересах муниципального образования городской округ – город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель аппарата Администрации.

3.2.2. После ознакомления с заявлением заместитель главы администрации, уполномоченный от имени и в интересах муниципального образования городской округ – город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, своей резолюцией направляет его для рассмотрения по существу и подготовки ответа начальнику отдела имущественных отношений, либо начальнику отдела земельных отношений, либо начальнику отдела архитектуры и градостроительства. Резолюция представляет собой письменное распоряжение, изложенное на лицевой стороне первого листа заявления.

3.2.3. Общий максимальный срок предоставления административной процедуры – 5 дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в организационный отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия по передаче документов для визирования заместителю главы администрации - 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в организационный отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия по визированию заявления - 3 дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов заместителю главы администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия по передаче заявления, содержащего резолюцию заместителя главы администрации, исполнителю - 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в организационный отдел.

3.2.4. Результатом административного действия является передача поступившего заявления, содержащего резолюцию заместителя главы администрации, уполномоченного от имени и в интересах муниципального

образования городской округ – город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю специалистом организационного отдела.

3.2.5. Фиксацией результата выполнения административного действия является подпись исполнителя, ответственного за подготовку ответа на заявление, содержащего резолюцию заместителя главы администрации, в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в отделы имущественных отношений, земельных отношений, отдела архитектуры и градостроительства Администрации заявления, содержащего резолюцию заместителя главы администрации, уполномоченного от имени и в интересах муниципального образования городской округ – город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью.

Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия, являются:

а) на этапе подготовки информации об объектах недвижимого имущества (зданиях, строениях, сооружениях), находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Нововоронеж и предназначенных для сдачи в аренду, специалист отдела имущественных отношений, в должностные обязанности которого входит обработка соответствующих заявлений, и начальник отдела имущественных отношений Администрации;

б) на этапе подготовки информации об объектах недвижимого имущества и земельных участках, необходимых для их использования, земельных участках, предназначенных для целей не связанных со строительством, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Нововоронеж и предназначенных для сдачи в аренду, специалист отдела земельных отношений, в должностные обязанности которых входит обработка соответствующих заявлений, и начальник отдела земельных отношений Администрации;

в) на этапе подготовки информации о земельных участках, предназначенных для строительства, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, специалист отдела архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит обработка соответствующих заявлений, и начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

3.3.1. Специалисты отделов имущественных и земельных отношений, отдела архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которых входит обработка заявлений проверяют правильность их оформления, проводят их обработку и подготовку ответа заявителю.

Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Организацию исполнения административного действия осуществляют начальники отделов имущественных и земельных отношений, отдела архитектуры и градостроительства соответственно.

3.3.2. Подготовленная отделами имущественных, земельных отношений, отделом архитектуры и градостроительства информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, направляется заместителю главы администрации, уполномоченному от имени и в интересах муниципального образования городской округ – город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, на подпись.

3.3.3. Общий максимальный срок предоставления административной процедуры – 19 дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов исполнителям отделов имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства соответственно.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовки информации исполнителем - 15 дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел имущественных отношений, отдел земельных отношений или отдел архитектуры и градостроительства соответственно.

Максимальный срок выполнения административного действия по подписанию ответа на заявление - 4 рабочих дня с момента поступления ответа на заявление заместителю главы администрации, уполномоченному от имени и в интересах муниципального образования городской округ – город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью.

3.3.4. Результатом административного действия является возврат представленного на подпись ответа заявителю в отдел имущественных, либо земельных отношений или отдел архитектуры и градостроительства с замечаниями, или его подписание заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ – город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью.

3.3.5. Фиксацией результата выполнения административного действия является подписание ответа заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ – город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью. Подписанный ответ на заявление направляется специалисту организационного отдела для направления его заявителю муниципальной услуги.

3.4. Направление заявителю письменного сообщения о запрашиваемой информации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление ответа на заявление, после подписания заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ – город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, на регистрацию в организационный отдел.

Сотрудником, ответственным за регистрацию ответа на заявление, является специалист организационного отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

После выполнения действия, связанного с регистрацией исходящей корреспонденции, организационным отделом обеспечивается передача заявителю письменного сообщения, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, земельных участках, необходимых для их использования, о земельных участках, предназначенных для целей не связанных со строительством, и предназначенных для строительства, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа – город Нововоронеж и предназначенных для сдачи в аренду.

Сотрудником, ответственным за передачу информации заявителю, является специалист организационного отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель аппарата администрации городского округа - город Нововоронеж.

3.4.1. Общий максимальный срок предоставления административной процедуры – 6 дней с момента поступления ответа на заявление заявителю муниципальной услуги в организационный отдел.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации ответа на заявление в журнале исходящей документации - 3 рабочих дня с момента поступления ответа на заявление специалисту организационного отдела.

Максимальный срок выполнения действия по передаче информации заявителю - 3 рабочих дня с момента регистрации ответа на заявление.

3.4.2. Результатом административного действия является почтовое отправление ответа (письмом), или по факсу, по электронной почте, в зависимости от способа доставки, указанном в письменном обращении заявителя муниципальной услуги.

3.4.3. Фиксацией административного действия является подпись специалиста организационного отдела в журнале регистрации исходящей корреспонденции об отправке ответа заявителю муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации городского округа – город Нововоронеж, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты отделов имущественных, земельных отношений и отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющие действия в соответствии с настоящим Регламентом, несут ответственность за достоверность информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

4.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего Регламента.

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

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

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения Регламента (далее - обращение), к уполномоченному должностному лицу.

5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе выполнения Регламента, могут быть обжалованы непосредственно в суд.

5.3. Жалобы, направляемые в Администрацию городского округа – город Нововоронеж, составляются в произвольной форме.

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

5.5. В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (регистрации юридического лица);

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.7. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.10. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют, в том числе по причине получения письменного отказа на соответствующий запрос органа местного самоуправления или должностного лица, направленный в порядке, предусмотренном п.2 ч.1 ст.10 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации», решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации городского округа – город Нововоронеж принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.12. Письменный ответ с указанием причин отказа по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

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

5.14. 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.

5.15. 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.

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

5.17. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.18. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации городского округа – город Нововоронеж в судебном порядке.