



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» марта 2013 года

№ 60

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 11 июля 2012 года № 130 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду»

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Анпилова З.П.)

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «18» марта 2013 г. № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
предназначенного для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Белгорода, должностными лицами комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода и заявителями.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется любым юридическим или физическим лицам (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – Комитет).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адреса официального сайта Комитета:

1) Место нахождения Комитета: 308000 Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, ул. Николая Чумичова, 31-А.

2) График (режим) работы Комитета: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

3) Телефоны справочной службы Комитета: тел. (84722) 27-12-62; факс (84722) 33-48-07, 27-03-29;

4) Адрес электронной почты отдела аренды и приватизации: umc-arenda@yandex.ru.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте www.kizo-bel.ru Комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления (www.beladm.ru) в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации и информационных

материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Комитета предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях комитета;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений комитета;

в) почтовый, электронный адреса, номер факса для направления запроса в Комитет;

г) о регистрации и ходе рассмотрения запросов о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В Комитете оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

а) номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

г) адреса официальных сайтов в сети «Интернет»;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма запроса);

ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации;

з) наименование, стоимость платежа, банковские реквизиты для уплаты госпошлины (в случае, если для оказания услуги предусмотрена госпошлина или иной платеж).

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника Комитета.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично, по телефону, на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте.

При личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя по телефону не должна превышать 15 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заявителя в Комитет путем почтовых отправлений информирование заявителя осуществляется в письменной форме путем почтового отправления или в электронном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4. В процессе оказания муниципальной услуги предоставляется информация о наличии свободных помещений, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду. Информация является общедоступной и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» (www.beladm.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с отделом информационных технологий и эксплуатации информационных систем управления делами администрации города Белгорода.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Белгород», и предназначенных для сдачи в аренду;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления информации.

Информация о находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, нежилых помещениях, зданиях, сооружениях, является общедоступной и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» (www.beladm.ru, раздел – «Недвижимость»).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду» предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Ответ направляется заявителю на следующий день после подписания его руководителем Комитета.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 (опубликовано в «Российской газете»);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 (опубликовано в «Российской газете»);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в «Российской газете»);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете»);

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года (опубликовано в газете «Наш Белгород»);

- Решением Совета депутатов города Белгорода от 29 марта 2011 года № 463 «Об утверждении положения об аренде муниципального имущества городского округа «Город Белгород» (опубликовано в газете «Наш Белгород»).

2.6. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является запрос о предоставлении информации.

Запрос подается в письменной форме (согласно приложению № 1 к Административному регламенту) в виде бумажного документа. Запрос предоставляется при личном обращении или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрос также может направляться почтой в Комитет, в электронном виде по электронному адресу, в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг, заверенный электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Запрос в обязательном порядке должен содержать:

- наименование государственного органа, в который направляет обращение (комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- наименование организации (для юридических лиц);
- адрес электронной почты;
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
- личную подпись и дату.

2.8. Запросы могут подаваться неоднократно.

В случае, если в запросе содержится требование предоставить информацию, которая уже предоставлялась заявителю, а также указанная информация размещена в сети «Интернет», ему сообщается электронный адрес официального сайта, где опубликована запрашиваемая информация.

2.9. Комитет не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. К основаниям для отказа в рассмотрении письменного обращения (запроса) относятся:

- в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также членов их семей;
- если текст запроса не поддается прочтению;

- из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом информации (не относится к информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду).

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в письменном виде.

Информация не предоставляется, если в запросе не указана фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация запроса о предоставлении информации, в том числе, направленного в электронной форме, осуществляется в день подачи. В случае подачи запроса в электронном виде, заявителю направляется уведомление с указанием даты получения и номера регистрации запроса.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.14.3. Прилегающая территория здания, где расположен Комитет, оснащена парковочными местами.

2.14.4. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов комитета. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.14.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.14.6. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме

электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
- 2) рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» (www.beladm.ru).

3.2. Прием и регистрация запроса производится ежедневно, в рабочие дни и рабочее время.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему запроса является личное обращение заявителя в Комитет, либо поступление запроса по почте, телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Уполномоченный специалист:

- регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием запроса и его регистрация в журнале входящих документов.

3.2.4. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 10 минут.

3.3. Рассмотрение запроса и подготовка информации.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению запроса является зарегистрированный запрос.

Специалист, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.2. Уполномоченный специалист:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий либо компетенцию Комитета по рассмотрению заявления.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса к специалисту, ответственному за выдачу информации.

3.4.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером уполномоченный специалист направляет заявителю почтовым направлением, либо вручает лично заявителю под подпись.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю информации или отказе в ее предоставлении. В случае, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, информация направляется в электронном виде.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в отдел аренды и приватизации муниципального имущества Комитета.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление информации, предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети «Интернет») либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.5.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.6. Размещение и обновление необходимой информации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду является утверждение руководителем Комитета перечня свободных муниципальных помещений на определенную

дату (по мере необходимости внесения изменений в существующий перечень), подлежащих сдаче в аренду.

3.6.2. Специалист, ответственный за размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в сети «Интернет», размещает информацию в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Белгорода в течение 3 рабочих дней со дня утверждения руководителем Комитета перечня имущества, подлежащего сдаче в аренду.

3.6.3. Результат административной процедуры: размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на официальном сайте администрации города Белгорода.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела аренды и приватизации управления муниципальной собственностью Комитета.

Специалист отдела аренды и приватизации муниципального имущества управления муниципальной собственностью Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема запроса на получение муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела аренды и приватизации муниципального имущества управления муниципальной собственностью Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в год;
- внеплановые проверки – по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от администрации Белгородской области, либо от органов государственной власти.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и постановлением администрации города от 10 мая 2011 года № 70 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Белгорода».

4.3 Должностные лица, виновные в нарушении права на доступ к информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя к руководителю комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода в приемные дни 1-3-ий четверг месяца с 16.00.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Комитета. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в администрацию города Белгорода по адресу: г. Белгород, пр. Гражданский, 38.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель руководителя комитета
имущественных и земельных отношений –
начальник управления
муниципальной собственностью**



И. Полякова

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
предназначенного для сдачи в аренду»

«ФОРМА»

Руководителю комитета имущественных
и земельных отношений администрации
города Белгорода

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)

Контактный телефон: _____

Электронный адрес: _____

Запрос о предоставлении информации:

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

- выдать лично;
- направить через Почту России;
- направить по электронной почте.

(подпись)(_____)
(Ф.И.О.)

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества,
предназначенного для сдачи в аренду»

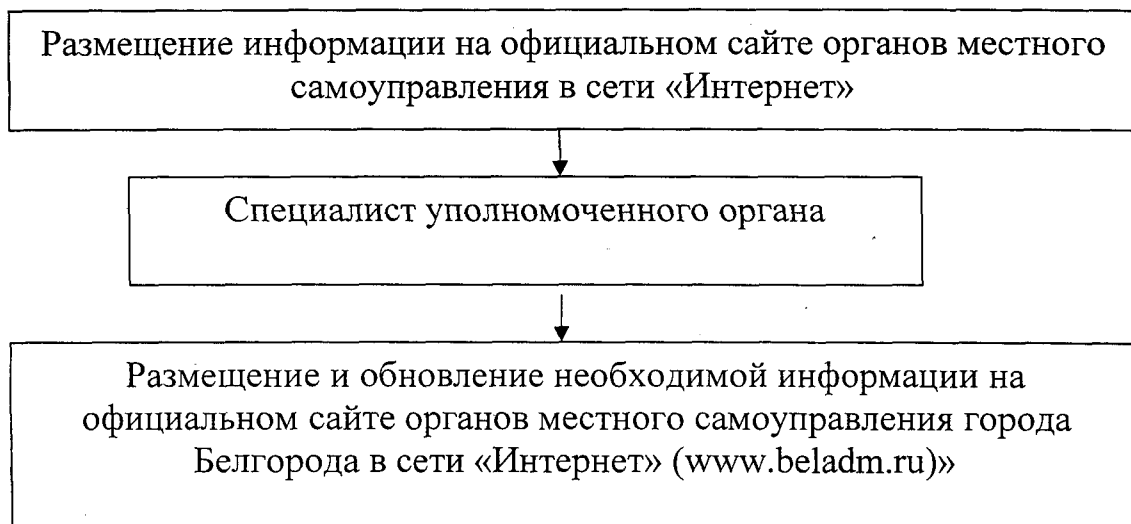
Блок-схема № 1
административных процедур:
«Прием и регистрация запроса о предоставлении информации»;
«Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления
муниципальной услуги»;
«Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю»



Алекс

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества,
предназначенного для сдачи в аренду»

Блок-схема № 2
административной процедуры:
«Размещение и обновление необходимой информации на официальном
сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети
«Интернет» (www.beladm.ru)»



Лесен