

от 18.06.2012 г. № 260

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В
АРЕНДУ

1. Общие положения

1.1. Цели и предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сямженского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сямженского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами администрации района, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в комитет по управлению имуществом администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями являются физические или юридические лица (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 комитет по управлению имуществом администрации района с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сямженского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению имуществом администрации района (далее - Комитет).

Сведения о правилах предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Текст Административного регламента и нормативный правовой акт о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте администрации Сямженского муниципального района, а также на информационных стендах администрации района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сямженского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сямженского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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»;

решение Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 27.02.2007 № 337 «Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом администрации Сямженского муниципального района».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности района и предназначенных для сдачи в аренду;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Прием заявителя и рассмотрение представленных им документов рассматривается специалистом Комитета в течение 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.12. Срок регистрации заявления

Заявление о предоставлении информации, составленное в письменной форме, в том числе в виде электронного документа (направляется в Комитет либо на электронный адрес Комитета), подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

Заявление в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Специалистам Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в сеть Интернет (не менее одного компьютера) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

У здания администрации района, где расположен Комитет имеется парковка для автотранспорта заявителей.

На фасаде здания имеется вывеска: "Администрация Сямженского муниципального района". В здании на дверях, где расположен Комитет, вывеска «Комитет по управлению имуществом администрации Сямженского муниципального района».

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером с установленными справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по различным вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рядом с рабочим местом устанавливается стул для приема посетителей.

2.14. Показателем качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

соответствие предоставляемых муниципальных услуг требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно Административному регламенту;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Комитет.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>), Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка представленных документов и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности района и предоставленных для сдачи в аренду;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка запрашиваемой информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности района и предназначенных для сдачи в аренду, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.1.1. Прием, первичная проверка представленных документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в Комитет в любой форме, оговоренной в пункте 3 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Комитета.

Специалист Комитета, получивший поручение по исполнению документа, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Результат административной процедуры: проект письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление заявителю информации либо отказ в ее предоставлении

Основанием для административной процедуры является проект письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письма председателем Комитета специалист Комитета направляет письмо почтовым отправлением либо по электронной почте заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении с указанием причин.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Комитет.

Специалист Комитета уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности района и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист Комитета 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 района и предназначенных для сдачи в аренду.

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

Результат административной процедуры: предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности района и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на официальном интернет-сайте администрации района информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности района и предназначенных для сдачи в аренду, является решение Комитета о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

Специалист Комитета в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения Комитета, размещает информацию на официальном интернет-сайте администрации района.

Результат административной процедуры: публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сямженского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения на официальном интернет-сайте администрации Сямженского муниципального района.

3.4. Схематическое отображение последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сямженского

муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, представлено в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации района. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждаются распоряжением администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляются уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Заявители либо их представители вправе лично, а также посредством почтовой, факсимильной, электронной связи обратиться:

в адрес Комитета на имя председателя Комитета - для обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

в адрес администрации района на имя главы района - для обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет либо в администрацию района жалобы заявителя.

В жалобе, направленной физическим лицом, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в обязательном порядке должны быть указаны:

1) наименование органа местного самоуправления (Комитет), в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подателя жалобы;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личная подпись и дата.

В жалобе, направленной юридическим лицом, должны быть указаны:

1) в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя или других лиц;

2) наименование, место нахождения заявителя.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления.

5.5. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо:

признает правомерными решение, действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает решение, действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения об удовлетворении жалобы на действия должностных лиц должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 Административного регламента.

5.11. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения Комитета, в Арбитражном суде Вологодской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Орган администрации района с правом юридического лица, ответственный за предоставление муниципальной услуги: комитет по управлению имуществом администрации Сямженского муниципального района.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в Комитет, расположенный по адресу:

162220, Вологодская обл., с.Сямжа, ул.Румянцева, д. 20, каб. № 25, телефон для справок: 2-18-85.

Телефон приемной: (81752) 2-16-19; факс: (81752) 2-16-19.

График работы Комитета:

время приема заявителей (дни и часы приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

Дни недели	Время приема	Перерыв
Понедельник	08.00 - 16.15	12.00 - 13.00
Вторник	08.00 - 16.15	12.00 - 13.00
Среда	08.00 - 16.15	12.00 - 13.00
Четверг	08.00 - 16.15	12.00 - 13.00
Пятница	08.00 - 16.00	12.00 - 13.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

2. Официальные источники, используемые для размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

адрес официального интернет-сайта администрации района:

<http://www.syamzha-ar.vologda.ru>

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций):

<http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области:

<http://www.gosuslugi.gov35.ru>;

адрес электронной почты Комитета:

E-mail: kui.syamzha-ar@yandex.ru

3. Формы подачи заявления:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- лично.

4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Комитет:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- лично;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области, Портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

- информационных стендах в здании администрации района;

- Портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

- Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области: <http://www.gosuslugi.gov35.ru>;

- официальном интернет-сайте администрации района: <http://www.syamzha-ar.vologda.ru>

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Комитета;

- должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Комитета;

- график личного приема председателем Комитета;

- адрес электронной почты Комитета;

- порядок приема обращения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме, четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не должно превышать 20 минут.

Максимальное время устных консультаций ограничивается 10 минутами.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

