

Пояснительная записка к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества предоставления, сокращения срока и количества документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».

В соответствии с данным регламентом сокращается количество представляемых заявителями документов. Это связано с тем, что документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, будут получаться посредством межведомственного взаимодействия администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, с соответствующими органами. Кроме этого в представленном регламенте создаются комфортные условия для получения муниципальной услуги, определяются сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

За предшествующий год данную муниципальную услугу получили ____ заявителей.

ГЛАВА
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

проект

от

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 г. № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение № 1).

2. Постановление главы Звездинского сельского поселения от 16.02.2012 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского
поселения

В.П.Мубаракшин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1. Административный регламент администрации муниципального образования Звездинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Звездинского сельского поселения, ее должностных лиц.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Звездинского сельского поселения

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами администрации Звездинского сельского поселения.

4. Получателем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Заявители) являются граждане РФ и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Звездинского сельского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном Интернет-сайте администрации Москаленского муниципального района www.moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 646075, Омская область, Москаленский район, с.Звездино, Советский пер.1.

Телефон для справок и предварительной записи: : 8(38174) 3-51-42,8(38174)

3-51-61.

Адрес электронной почты: : zvezdino@moskal.omskportal.ru .

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Москаленского муниципального района или электронной почте администрации Звездинского сельского поселения : zvezdino@moskal.omskportal.ru .

или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Звездинского сельского поселения.

Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду предоставляется: гражданам РФ и (или) юридическим лицам, а также их законным представителям, действующим на основании доверенности.

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Звездинского сельского поселения.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах недвижимости) или отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

12.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, предоставляется заявителю при подаче заявления о предоставлении информации - не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации.

12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности поселения отсутствуют объекты муниципального недвижимого имущества, информация по которым запрашивается;
- документы заявителем оформлены ненадлежащим образом или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Приказ Федеральной Антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 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»;

-Иные нормативно-правовые акты;

-Устав Звездинского сельского поселения;

-Настоящий административный регламент.

14. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Звездинского сельского поселения:

14.1. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является письменное обращение заинтересованного лица, предоставленные лично или направленные почтовым отправлением, либо по электронной почте.

14.2. Заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, предоставляет в администрацию заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 1).

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя отчество физического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, номер телефона или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, номер телефона;

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

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

К заявлению прилагаются нотариально заверенная копия доверенности (при необходимости).

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

14.3. Заявление заявителя муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью гражданина (уполномоченного представителя юридического лица).

14.4. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном

форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Звездинского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

14.5. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

14.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. При оказании муниципальной услуги администрация поселения непосредственно взаимодействует со следующими организациями (место их нахождения, контактные телефоны - приложение № 2 к настоящему регламенту):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - ФГРКИК);
- ГП «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства».

16. Время и место предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, определены в разделе 3 настоящего регламента.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду, безвозмездное пользование;
- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставление неполного пакета документов;

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;
- банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Звездинского сельского поселения при предоставлении 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

23. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3):

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

выдача информации заявителю о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

направление уведомления об отказе в выдаче информации Заявителю об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду

24. Прием и регистрация заявления и документов.

24.1. Основанием для начала исполнения административных действий является представление заявителем заявления, предусмотренного пунктом 1.6 административного регламента, в администрацию лично либо направление заявления посредством почтовой связи.

Прием заявлений заявителей услуги осуществляется в администрации по следующему графику: с 8-00 до 17-15 часов, пятница с 8-00ч до 16-00часов , перерыв с 12-00ч до 14-00ч, выходные дни – суббота, воскресенье.

Специалист администрации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре Заявителя ставится отметка о принятии заявления.

24.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации Заявителю или отказ в предоставлении информации:

Специалист в течение 5 дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует Заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию в течение 10 дней с даты регистрации заявления и в течение 3 рабочих дней со дня подписания Главой администрации направляет информацию в письменном виде Заявителю либо его представителю.

Результат административных действий: направление Заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении.

25. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административных действий является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации к должностному лицу администрации.

Должностное лицо администрации уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Должностное лицо администрации предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде либо отвечает на поставленные Заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Результатом административных действий является предоставление Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

26. Предоставление муниципальной услуги путем информирования на информационных стендах, расположенных в администрации Звездинского сельского поселения, о наличии объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Результатом административных действий является предоставление информации о наличии объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

27. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации поселения.

28. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

30. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

31. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации Звездинского сельского поселения.

32. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

34. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Звездинского сельского поселения, а также должностных лиц администрации Звездинского сельского поселения.

35. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации Звездинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

36. Заявитель вправе обратиться к главе администрации Звездинского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

37. Личный прием заявителей проводится главой администрации Звездинского сельского поселения и должностными лицами.

38. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Звездинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

39. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

40. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

41. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Звездинского сельского поселения.

42. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях глава администрации Звездинского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

44. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

45. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

46. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации Звездинского сельского поселения:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

47. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Звездинского сельского поселения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации

_____ поселения

От _____
(наименование заявителя)

_____ (место нахождения)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности _____ поселения и предназначенных для сдачи в аренду по адресу:

Объект: _____,
нежилое - встроенное, подвальное помещение

Местонахождение:

_____ территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги

Дополнительные сведения

_____ информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос

С условиями предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности _____ поселения и предназначенных для сдачи в аренду, знаком и согласен на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпи

сь)

печать

Приложение № 2 к административному регламенту

Наименование предприятия	Место нахождения	Контактный телефон
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (крае, республике)	646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина 15	8-381-74-2-15-77
Москаленский отдел ГП «Омский центр ТИЗ»	646070 Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 71	8-381-74-2-24-56

Приложение № 3 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

