

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Иртышского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2012 № 67

Об утверждении административного регламента по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, и предназначенных для сдачи в аренду.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района от 29.02.2012 № 22 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов в Иртышском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Н.Ф. Носкова

Приложение 1 к постановлению
Администрации Иртышского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской
области. № 67 от 25.04.2012

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, и предназначенных для сдачи в аренду

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, и предназначенных для сдачи в аренду, и предназначенных для сдачи в аренду (далее - соответственно административный регламент муниципальной услуги) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица.

От имени заявителей для предоставления муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании договора или доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация). Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими - специалистами Администрации Иртышского

сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - специалисты).

- Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в Администрацию по адресу: почтовый адрес: 644551 Омская область, Омский район, п. Иртышский, ул. Садовая.29

Электронный почтовый адрес: irtyshspomr@mail.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте в сети Интернет

График работы Администрации график работы: понедельник-пятница с 8-30 до 17-15 обед 12-30 до 14-00, четверг не приемный день выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Иртышского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Иртышского сельского поселения, и предназначенных для сдачи в аренду, путём размещения на официальном сайте в сети Интернет, в электронном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Административная процедура по приёму заявления завершается в день поступления заявления в Администрацию Иртышского сельского поселения.

Специалист осуществляет приём заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О защите конкуренции», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федеральной антимонопольной службы «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 путём проведения торгов в форме конкурса», Уставом Иртышского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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 предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

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

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления Иртышского сельского поселения, проведении анализа деятельности государственного органа, органа муниципальной власти или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги завершается в день поступления заявления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Приём заявителей либо их представителей специалистами Администрации осуществляется по адресу: Омская область, Омский район, п. Иртышский, ул. Садовая, 29

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: предоставление достоверной информации, своевременность предоставления информации, чёткость в изложении информации, полнота информации, наглядность предоставляемой информации, удобство и доступность предоставления информации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Настоящий административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному

вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям (на бумажном носителе либо в электронном виде), по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя в Администрацию.

При предоставлении специалистами Администрацию. консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде (на бумажном носителе либо в электронном виде) при личном обращении заявителя либо его представителя в Администрацию, предоставляется информация по следующим вопросам:

порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Иртышского сельского поселения, и предназначенных для сдачи в аренду;

график работы Администрацию.;

сроки предоставления информации;

применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

приём и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Иртышского сельского поселения, и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);

рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.3. Приём и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приёму и

регистрации заявления является предоставление в Администрацию заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Администрации..

Специалист, назначаемый Главой сельского поселения (далее - специалист), в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение тридцати 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 30 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись Главе сельского поселения

В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Администрацию специалист направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя

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

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

Специалист предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде на официальном сайте в сети Интернет либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Иртышского

сельского поселения, и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

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

3.6. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте в сети Интернет информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Иртышского сельского поселения, и предназначенных для сдачи в аренду, является решение о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

Специалист в течение тридцати дней со дня принятия решения размещает информацию на официальном сайте в сети Интернет.

Результат административной процедуры: публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Иртышского сельского поселения, и предназначенных для сдачи в аренду, путём размещения на официальном сайте в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы сельского поселения.

4.2. Персональная ответственность специалистов, в том числе специалистами за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих

требования к проведению муниципальной услуги.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию либо в вышестоящий орган

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают 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. Поступившая в Администрацию письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня её регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен Главой сельского поселения, но не более чем на тридцать дней, о чём заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

5.7. 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 пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.8. 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 её необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.10. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем сообщается заявителю, либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в жалобе заявителя, либо представителя заявителя, направленной в Администрацию, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чём заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

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

5.14. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке (в том числе судебном порядке) и в сроки, установленные действующим законодательством.

БЛОК-СХЕМА

Административных процедур по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, и предназначенных для сдачи в аренду

