



ГЛАВА
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2013 № 685-п

р. п. Нововаршавка

О внесении изменений в постановление Главы Нововаршавского муниципального района от 13.12.2010 года № 353-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы № 50-р от 21.02.2012 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.25, 26 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению Главы Нововаршавского муниципального района от 13.12.2010 г. № 353-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Нововаршавского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных и земельных отношений О.В. Добрых.

И.о.Главы муниципального района

О.И.Шавшин

АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Комитет) на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться: юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители)

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Комитета: 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь 1, кабинет № 20

4. График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда - 8.30 – 18.00;

четверг - неприемный день, обработка документов;

пятница - неприемный день, обработка документов;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - перерыв 12.30 -14.00.

5. Справочные телефоны Комитета: 8(38152) 2-15-53

6. Адрес электронной почты Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: novovar-komim@rambler.ru

7. Адрес официального сайта Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: <http://novovar.omskportal.ru/>

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Комитета при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Наименование органа власти, предоставляющего
муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации специалистом Комитета в устной или письменной форме по желанию заявителя либо с использованием электронной почты.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при устной форме обращения – незамедлительно

- при обращении заявителя, в письменной и электронной форме в течение 30 дней с даты обращения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);
- 2) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликован: «Российская газета», 27 июля 2006 года, № 162; «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3434);
- 3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31; ст. 4006; «Российская газета», 31 июля 2007 года, № 164);
- 4) Постановление Главы Нововаршавского муниципального района от 30.03.2007 года № 122-п «О некоторых вопросах совершения сделок с имуществом, находящимся в собственности Нововаршавского муниципального района (опубликован: «Целинник-НВ, 06 апреля 2007 года, № 13);
- 5) Постановление Администрации Нововаршавского муниципального района от 30 октября 2009 года № 86-па «Об утверждении Перечня недвижимого имущества, находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектами малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (опубликован: «Целинник-НВ, 06 ноября 2009 года, № 44).
- 6) «Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета от 30 июля 2010 года N 168)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Комитет имущественных и земельных отношений Нововаршавского муниципального района заявления согласно приложению №1 (при обращении в письменной и электронной форме). При обращении в письменной форме заявления не требуется.

16. Документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе непосредственно в Комитет или направляются по почте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

17. Все необходимые документы, для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении Комитета.

18. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не указан адрес, телефон, куда отправлять ответ при письменном обращении.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – не более 15 минут;

- при получении результата – не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26 Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Комитета в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Комитета оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

31. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. При направлении заявления в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 30 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) предоставление информации специалистом в устной или письменной форме (в виде справки) по желанию заявителя либо с использованием электронной почты.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением в Комитет лично либо путем направления почтового отправления.

Специалист Комитета регистрирует заявление в базе регистрации входящих документов в день получения и проставляет на нем входящий порядковый номер.

В случае личной подачи заявления заявителю по его желанию может быть также поставлен входящий номер на копии заявления, которая остается у заявителя.

Зарегистрированное заявление передается в течение одного дня для наложения резолюции Главе Нововаршавского муниципального района. Срок наложения резолюции составляет два рабочих дня.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня возвращаются в Комитет.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является получение в заявления.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- 1) проведения устных консультаций специалистами Комитета, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- 2) предоставление информации в устной форме (консультация)
- 3) предоставления информации в письменной форме (справка).

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация) путем:

- 1) размещения на сайте в сети «Интернет»;

- 2) опубликования в печатных средствах массовой информации;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Нововаршавского муниципального района;
- 4) проведения устных консультаций специалистами Комитета, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- 5) предоставления информации в письменной форме (справке).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

37. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального района.

38. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется председателем Комитета.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

39. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

40. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

41. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Должностные лица Комитета, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Комитета положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

44. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

45. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

46. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа председателю Комитета на решение (действие, бездействие) должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

49. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

50. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Комитет.

51. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

52. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за

предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 55 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

58. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

59. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду"

Главе Администрации Нововаршавского
муниципального района _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

ФИО _____

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду"

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

