

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Омского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Омского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006 № 70-71);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, «Российская газета», 13.02.2009, № 25, «Парламентская газета», 13-19.05.2006 № 8);

- Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 06.03.2006 № 27 «Об утверждении Положения «Об управлении собственностью Омского муниципального района Омской области» («Омский пригород», 21.12.2006-28.12.2006 № 50).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Омского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных отношений Администрации Омского муниципального района (далее - Управление).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Омского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация);
- уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.

2.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а, каб. 106;
- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а;
- адрес электронной почты: omr1@mail.ru;
- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов;
- справочный телефон Управления: 8(3812) 36-68-67.

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

2.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении получателя;
- посредством телефонной связи;
- на официальном сайте Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.omr.ecdicus.ru.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.9.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление в единственном подлинном экземпляре при личном обращении, либо направляет почтовым отправлением, либо посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- для физического лица: копия документа, удостоверяющего личность, для представителя физического лица копия документа, удостоверяющий личность и копия документа, подтверждающего его полномочия, при предоставлении в электронном виде документы, заверенные электронной подписью заявителя;
- для юридического лица: копии документов, содержащих наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, номер телефона юридического лица, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

2.11. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги допускается в случае:

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- предоставления заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.10. Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.14. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении результата муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания,

которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей;
- среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

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

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

- прием и регистрацию заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Омского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);

- рассмотрение заявления;

- предоставление, либо отказ в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в Управление заявления лично либо направление заявления посредством почтовой связи или посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Специалист сектора по работе с населением Управления осуществляет прием заявления, оформляет расписку в получении документов и направляет 1 экз. заявления в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района для регистрации.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление информации, рассматривает заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Административного регламента.

3.4. Предоставление либо отказ в предоставлении информации.

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление информации, в течение 30 дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление информации, подготавливает официальный ответ и направляет на подпись Главе муниципального района.

3.4.3. В течение 1 рабочего дня со дня подписания текста официального ответа Главой муниципального района специалист, ответственный за предоставление информации, направляет ответ заявителю.

3.4.4. Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении посредством почтовой связи или посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или выдается на руки заявителю лично.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

Ответственность работников и должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципаль-

ной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Управления требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления, заместителю Главы муниципального района по экономической политике, Главе муниципального района.

5.3 Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя с жалобой лично;

- поступление жалобы в письменной форме.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Управления;

- сведения о режиме работы Управления;

- о графике приема заявителей начальником Управления, заместителями Главы муниципального района, Главой муниципального района;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Управления.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если не указана фамилия заявителя, направившего жалобу или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации Омского муниципального района, а также членам их семей, начальник Управления, заместитель Главы муниципального района по экономической политике, Глава муниципального района вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы, фамилия или адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, заместитель Главы муниципального района по экономической политике, Глава муниципального района вправе принимать решение о бесосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, заместитель Главы муниципального района по экономической политике, Глава муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Омского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»

