



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30 » апреля 2015

№ 225

с. Александровское

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и распоряжением Администрации Александровского сельского поселения от 13.01.2015 № 1 «О разработке и принятии специалистами администрации административных регламентов и положений по муниципальным услугам, оказываемым администрацией Александровского сельского поселения», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Александровское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном законодательством порядке.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Александровского
сельского поселения

Д.В. Пьянков

Панченко Т.О.
8 (38255) 2-54-30

Разослать: в дело, Ткаченко Е.В., Панченко Т.О.

Административный регламент
администрации муниципального образования «Александровское сельское поселение»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Александровское сельское поселение» (далее – администрация поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Александровское сельское поселение»: <http://www.alsp.tomskinvest.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 21.01.2009 № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Уставом муниципального образования «Александровское сельское поселение», принятым решением Совета Александровского сельского поселения от 27.12.2005 г. № 28 «О принятии Устава муниципального образования «Александровское сельское поселение» (общественно-политическая газета Александровского района «Северянка», 2006, № 5 (1526).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения, в том числе, в электронном виде в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист по имуществу и землям поселения администрации поселения (далее – специалист по имуществу).

2.5. Местонахождение администрации Александровского сельского поселения:

Адрес: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, дом 30;

телефон приемной администрации Александровского сельского поселения: (382 55) 2-68-94; факс: (382 55) 2-68-94;

адрес специалиста по имуществу: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, дом 30;

телефон специалиста по имуществу: (382 55) 2-54-30.

Адрес электронной почты: alsaleks@tomsk.gov.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.alsp.tomskinvest.ru/>.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.6. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста по имуществу, в том числе по телефону, а также на сайте администрации поселения.

2.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения осуществляется специалистом по имуществу.

Специалист по имуществу осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации поселения;
- о справочных телефонах администрации поселения и специалиста по имуществу;
- об адресе официального сайта администрации поселения в сети Интернет, адресе электронной почты администрации поселения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом по имуществу по направлениям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

2.9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста по имуществу с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист по имуществу представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист по имуществу должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист по имуществу, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста по имуществу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации поселения, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.10. На официальном сайте администрации поселения и сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации поселения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Текст информационных материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление (кроме случаев устного обращения лично или по телефону).

2.11.1. Заявление физического лица должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес места жительства заявителя;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя.

2.11.2. Заявление от юридического лица должно содержать:

- полное наименование заявителя, фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- место нахождения (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

2.11.3. Обязательно в заявлении указывается способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, лично, в электронном виде).

2.12. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги: документы на русском языке.

2.13. Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления специалистом администрации поселения, ответственным за прием документов.

2.14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. При письменном обращении или обращении в электронном виде регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня, предоставление информации об объектах недвижимости - в течение 29 дней с даты регистрации заявления.

2.14.2. При устном (лично или по телефону) обращении информация об объектах недвижимости предоставляется устно в течение 20 минут.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для ожидания и приема заявителей следует оборудовать местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления;
- предоставление информации об объектах недвижимости.

3.3. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является письменное или электронное обращение заявителя.

Заявление подается по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию документов.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

3.4. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Предоставление информации об объектах недвижимости» является регистрация заявления, поступившего в письменной или в электронной форме либо устное обращение заявителя лично либо по телефону.

При письменном обращении или обращении в электронном виде предоставление информации об объектах недвижимости осуществляется в течение 29 дней с даты регистрации заявления.

При устном (лично или по телефону) обращении информация об объектах недвижимости предоставляется устно в течение 20 минут.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист по имуществу.

Результатом исполнения административного действия является предоставление информации об объектах недвижимости.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность специалиста по имуществу за исполнение административного регламента в части оказания муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по имуществу положений настоящего административного регламента не чаще одного раза в квартал.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения по мере необходимости при появлении жалоб и 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) специалистов администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста по имуществу и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста по имуществу и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, дом 30;

2) по телефону/факсу: (382 55) 2-68-94;

3) по электронной почте: alsaleks@tomsk.gov.ru.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации поселения осуществляет глава Александровского сельского поселения.

Прием заявителей главой Александровского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации поселения в приемной главы Александровского сельского поселения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации поселения, указанный в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Александровского сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1
к Административному
регламенту
администрации муниципального
образования
«Александровское сельское
поселение»
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в
аренду»

**Блок-схема последовательности административных процедур
при исполнении муниципальной функции
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**



Приложение 2
к Административному
регламенту
администрации муниципального
образования
«Александровское сельское
поселение»
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в
аренду»

Форма заявления

*В администрацию Александровского
сельского поселения*

Заявление

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

от

*(Фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование
юридического лица)*

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

*Адрес места проживания (для физического лица), места нахождения или регистрации
(для юридического лица)*

подпись

Ф.И.О.

"__" _____ 20__ г.

Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном виде):
Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде).