

**Постановление Администрации городского округа Стрежевой
от 29.06.2012 №441 «Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности, предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции от
31.10.2012 №740)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 16.02.2012 N 36 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 29.11.2010 N 774 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду";

- от 26.08.2011 N 565 "О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 29.11.2010 N 774".

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа
В.М.ХАРАХОРИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

(в ред. постановления Администрации городского
округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740)

2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой на основании:

(в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740)

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании договора, доверенности.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1. Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, 1-й этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница - неприемный день;
обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

по телефонам: 3-91-20, 5-16-65, 5-22-63, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, 1-й этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, приемная Администрации городского округа Стрежевой;

в письменном виде: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, 1-й этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой (далее по тексту - официальный сайт) по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе "Муниципальные услуги - Контактная информация";

с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.ergu.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

по телефонам: 3-91-20, 5-16-65, 5-22-63, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, 1-й этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, приемная Администрации городского округа Стрежевой;

с использованием официального сайта по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе "Муниципальные услуги".

2. Справочные телефоны Органа: 3-91-20, 3-32-31, 5-27-47.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: (838259)5-3163, 392-69, 3-76-84.

3. Адрес официального сайта: www.admstrj.tomsk.ru раздел "Муниципальные услуги".

Адрес электронной почты Органа: Silizneva@admstrj.tomsk.ru.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой (далее - Управление).

(в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740)

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной регистрационной службы по Томской области.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю информации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления. Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в Управление.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение четырнадцати календарных 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 Управления подготавливает информацию в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления и представляет на согласование начальнику Управления, затем направляет его на согласование заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы имущественных отношений;

- в случае отсутствия замечаний информацию в порядке делопроизводства направляют на подписание в установленном порядке Мэру городского округа Стрежевой.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Мэром городского округа специалист Управления делами в порядке делопроизводства направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 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";

- Положение о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Стрежевой в новой редакции, утвержденным решением Думы городского округа Стрежевой от 09.06.2010 N 600;

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в приложении 1 к Регламенту).

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.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. N 39).

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

с использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении, устно по телефону.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Заявление заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;
- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных пунктом 10 Регламента.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

17. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Управления ежедневно (в 17.00 местного времени текущего

дня) направляет заявления, поступившие в течение рабочего дня, в Управление делами для регистрации и оформления визы Мэра городского округа Стрежевой.

Заявление регистрируется специалистом Управления делами городского округа Стрежевой, в должностные обязанности которого входит электронная регистрация документов в БД "Дело".

Максимальное время регистрации заявления специалистом Управления делами городского округа Стрежевой не должно превышать 10 минут.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом Управления делами городского округа Стрежевой на рассмотрение Мэру городского округа Стрежевой не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Заявитель вправе подать запрос:

при личном обращении;

посредством почтовой связи;

с помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе "Муниципальные услуги";

с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи запросы заявителя, поступившие в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, передаются в Управление делами в день получения запроса и регистрируются в течение 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Запросы регистрируют в течение одного рабочего дня в день получения запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) на территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

б) вход в помещение Органа оборудуется системой "Интерком", позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

в) центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы <1> Органа;

г) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

д) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей;

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

е) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

ж) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест;

з) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

и) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

к) кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

л) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

м) на информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;

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

- образец заполнения заявления;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

- минимальное количество - 1 раз;

- максимальное количество - 3 раза.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 30 минут);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут с момента начала личного приема);

в) при получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 15 минут).

2. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

3. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

4. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу;

с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области,

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрации запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Регламенту.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги;

2) размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги формы запроса (заявления) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка), доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы запроса (заявления) и (или) приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента (если требуются), в электронной форме.

Допустимые форматы вложений (если требуется приложение документов): word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя <2>.

<2> При наличии электронной подписи у физического лица.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляются ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе "Муниципальные услуги", или по телефону ответственного структурного подразделения;

6) ответственный специалист Органа (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя, в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

7) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

23. Административная процедура "Прием и регистрация запроса заявителя":

а) основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в пункте 10 Регламента (далее - запрос):

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- факсимильной связью;
- сообщения по электронной почте;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

б) прием и регистрация запроса заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляются в соответствии с пунктом 23 регламента;

в) специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию запроса заявителя, передачу ответственному исполнителю.

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя;

г) содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя и возвращает второй экземпляр запроса (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В течение 1 рабочего дня с момента приема запроса:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о

запросе заявителя в автоматизированную базу данных "ДЕЛО" (далее - БД "ДЕЛО"), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает запрос заявителя начальнику Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр запроса с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД "ДЕЛО" и передает запрос заявителя с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

д) результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения;

е) максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

24. Административная процедура "Рассмотрение запроса заявителя":

а) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления;

б) содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист, назначаемый начальником Управления (далее - специалист Управления), в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет необходимости направления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления 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 Управления подготавливает информацию в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления и представляет на согласование начальнику Управления, затем направляет его на согласование заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы имущественных отношений.

В случае отсутствия замечаний информацию в порядке делопроизводства направляют на подписание в установленном порядке Мэру городского округа Стрежевой;

в) в течение 1 рабочего дня со дня подписания Мэром городского округа специалист Управления делами в порядке делопроизводства направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю;

г) результат административной процедуры: проверка объекта, указанного в заявлении, на наличие в реестре муниципальной собственности;

д) максимальная продолжительность административной процедуры - 4 рабочих дня.

25. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг":

а) основания для начала административной процедуры: проверенный объект недвижимого имущества на наличие в реестре муниципальной собственности. Специалист, назначаемый начальником Управления (далее - специалист Управления), в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет необходимости направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае наличия необходимости направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в течение 1 (Одного) рабочего дня специалист Управления направляет запрос;

б) состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги;

в) наименование органов и организаций, в которые направляется запрос: Управление Федеральной регистрационной службы по Томской области;

г) сведения о специалисте Органа, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, заместитель; (в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740)

ж) срок направления запроса: в течение одного рабочего дня.

Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации;

з) порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист получает в электронном виде (сканкопия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

Запрос по форме согласно приложению N 2 (не приводится) к настоящему Регламенту;

е) результат административной процедуры: получение ответа на запрос документов и сведений;

з) максимальная продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней.

26. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги":

а) основанием для административной процедуры является подготовленный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

б) по факту получения ответа на запрос специалист Управления подготавливает информацию в срок не более 1 рабочего дня и представляет ее на согласование начальнику Управления, затем направляет его на согласование заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы имущественных отношений.

В случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, специалист Управления подготавливает информацию в срок не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления и представляет ее на согласование начальнику Управления, затем направляет его на согласование заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы имущественных отношений.

В случае отсутствия замечаний информацию в порядке делопроизводства

направляют на подписание в установленном порядке Мэру городского округа Стрежевой;

в) в течение 1 рабочего дня со дня подписания Мэром городского округа специалист Управления делами в порядке делопроизводства направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю;

г) результат административной процедуры:

- направление заявителю информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду;

д) максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения Регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующими вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Управления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа исполнительной власти области, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующими вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 N 546 "Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой".

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного Уполномоченным лицом, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и требований настоящего административного регламента.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о

порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

30. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: начальник Отдела экономического анализа и прогноза.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

31. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

4) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5) по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

7) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

8) положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности, предназначенных
для сдачи в аренду"

Мэру городского округа Стрежевой
В.М.Харахорину

от _____
Ф.И.О. заявителя/наименование юридического
лица, представленного в лице

адрес регистрации/проживания заявителя:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить информацию об объекте(ах) недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в
аренду:

(указать наименование и местонахождение объекта недвижимого имущества)

Дата

Подпись заявителя

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности, предназначенных
для сдачи в аренду"

БЛОК-СХЕМА
И КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"
(в ред. [постановления](#) Администрации городского
округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740)

