

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.02.2012

№ 114

г. Алейск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях организации предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Алейский район Алтайского края, руководствуясь статьями 6, 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, Уставом муниципального образования Алейский район Алтайского края, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) утвержденным постановлением Администрации Алейского района от 08.11.2011 № 605,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Алейского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Алейского района З.Я. Морину.

Глава района

С.Я. Агаркова

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2016

№ 235

г. Алейск

«О внесении дополнения в Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества Алейского района», утвержденный постановлением Администрации Алейского района от 22.02.2012 № 114 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» п о с т а н о в л я ю,

1). Внести в пункт 2 Административного регламента следующие дополнения:

«2.7. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица органа местного самоуправления;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Учреждением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение доступа на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06. 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по финансово-экономическим вопросам, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Г.В. Гранкину.

Глава Администрации района

С.Я.Агаркова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования Алейский район Алтайского
края и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду».

Муниципальная услуга направлена на:

-осуществление права на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду;

-обеспечение доступа к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами:

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

-Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

-Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» № 162, 27.07.2006);

-Федеральным законом от 6 октября 2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Уставом муниципального образования Алейский район Алтайского края («Маяк труда» № 132-135, 23.09.2010);

- Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Алейского района от 20.08.2004 № 7-РСД;

- Положением о казне муниципального образования «Алейский район» от 24.06.2005 № 10-РСД,

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Алейского района Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальным служащим (далее – должностное лицо) комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации района Алтайского края (далее - Комитет) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Перечень лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица;

- иностранные юридические лица;

- органы местного самоуправления.

1.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации осуществляется на основании заявления на имя главы района в письменной форме или в форме электронного документа (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Заявление на получение информации должно содержать:

- фамилия, имя, отчество главы района;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным запросам;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении;

Должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Комитета подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Комитета.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- непосредственно в Комитете, расположенном по адресу: Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, 97, 3 этаж, 12 каб.;
- с использованием средств телефонной связи, телефон для справок (консультаций) (38553)22436, электронного информирования alsadmin@dsmail.ru;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации Алейского района www.aladm.ru;

- с использованием блок-схемы, наглядно отображающей последовательность прохождения административной процедуры (приложение № 2 к административному регламенту).

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Комитета:

понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-30 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 13-55 часов местного времени, кроме выходных и праздничных дней.

2.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

Продолжительность приема у должностного лица Комитета не должна превышать 15 минут.

2.3.Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

2.4.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

- не предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- невозможность прочтения запрашиваемых документов;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края запрашиваемой информации;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

2.5.Уведомление об отказе либо о приостановке в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа или приставки в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в Администрацию района с аналогичным заявлением.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется должностным лицом Комитета (кабинет № 12).

Рабочее место должностного лица Комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

В помещении для предоставления муниципальной услуги имеются возможности:

- оформления заявителем письменного обращения;
- наличие канцелярских принадлежностей, стола и стульев;
- доступ к правовым актам.

Места для ожидания оборудованы сиденьями.

Должностное лицо Комитета, осуществляющее личный прием, обязано иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя или по электронной почте.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию района с заявлением на имя главы района для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду или получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Секретарь руководителя регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Максимальный срок выполнения процедуры 1 час.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за получение электронной почты, подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Принятое заявления передается на рассмотрение главе района не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия документов.

Глава района рассматривает заявление и направляет его на исполнение в Комитет.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 1 день.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление информации, в течение 3 дней со дня регистрации заявления рассматривает его

на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета, ответственный за предоставление информации, в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленным требованиям, должностное лицо Комитета, ответственный за подготовку информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду в течение 10 дней со дня регистрации заявления готовит ответ заявителю и передает его на подпись главе района.

Глава района подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

В течение 1 дня со дня подписания главой района должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление информации, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета не реже 1 раза в год 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) должностных лиц.

4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностного лица Комитета закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвовавших в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица (далее - жалоба) может быть подана лично или направлена письменным обращением на имя главы района.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

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

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата.

По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения направляется заявителю.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление ее рассмотрения:

- не указаны фамилия, имя, отчество инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в тексте содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- если содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации в приемной главы района. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен в исключительных случаях, но не более чем 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение 30 дней со дня поступления жалобы.

В случае подтверждения фактов изложенных в жалобе (если это происходит неоднократно или систематически) виновное должностное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования
Алейский район Алтайского края и
предназначенных для сдачи в аренду»,
утвержденному постановлением Администрации
Алейского района от 22.02.2012 № 114

Главе Алейского района
С.Я. Агарковой

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя)
паспорт: № _____ выдан _____
(серия и номер паспорта) (наименование органа, выдавшего
паспорт, дата выдачи)

_____,
действуя от имени _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя (в случае, если
его интересы представляет уполномоченный представитель)
на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества,
находящихся в собственности муниципального образования Алейский район
Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу (поставить отметку напротив выбранного варианта):

Направить по почте _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

Выдать лично _____
(Ф.И.О., телефон заявителя)

Выдать представителю _____
(Ф.И.О., телефон представителя)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по
телефону _____.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(дата)

(подпись заявителя или его
уполномоченного представителя)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алейский район Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденному постановлением Администрации Алейского района от 22.02.2012 № 114

БЛОК-СХЕМА прохождения административной процедуры



