



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Омского муниципального района от 01.09.2010 № 2309-п «Об утверждении Перечня первоочередных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Омского муниципального района в электронном виде», постановлением Администрации Омского муниципального района от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе», в целях реализации плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы Омского муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по экономической политике Мальцеву Н.Г.

Глава муниципального района

С.Г. Алексеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества
Омского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);
- 3) Уставом Омского муниципального района Омской области («Омский пригород» от 19 ноября -26 ноября 2009 года № 46).

Раздел II. Стандарт предоставления
муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области (далее – Реестр).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений Администрации Омского муниципального района (далее – Управление), его структурными подразделениями – сектором по работе с населением и отделом муниципальной собственности.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из Реестра;
- информация об отсутствии объекта в Реестре;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.

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

- местонахождение: г.Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а, каб. 106;

- почтовый адрес: 644009, г.Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а;

- адрес электронной почты: omrl@mail.ru;

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактные телефоны:

- сектор по работе с населением Управления - 36-68-67;

- отдел муниципальной собственности Управления – 36-72-38.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги перечислены в пункте 1.2. Административного регламента.

2.7. Рассмотрение заявления о предоставлении информации из Реестра (далее – заявление) осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня его поступления.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление в Администрацию Омского муниципального района Омской области.

На каждый объект заявителем оформляется отдельное заявление.

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе земельного участка:

для юридических лиц:

- наименование;

- данные государственной регистрации (номер, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц);

- местонахождение, почтовый адрес;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- для представителя заявителя:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

2) сведения об объекте:

- местоположение (адрес);

- наименование объекта.

3) информация о способе направления ответа на заявление (почтовым отправлением, на адрес электронной почты либо выдаче на руки).

В заявлении указываются почтовые адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии).

2.9. Отказ в приеме заявления по предоставлению муниципальной услуги допускается в случае:

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений об объекте, указанных в п.п.2 п.2.8. Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, Управление уведомляет заявителя о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги в установленный срок и необходимости устранения отмеченных недостатков.

2.10. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- предоставления заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.8. Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- не устранение заявителем недостатков, указанных в п. 2.9. Административного регламента в течение 30 календарных дней.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

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

2.15. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

На информационном стенде и на официальном сайте Омского муниципального района (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к Административному регламенту).

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

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

2.16. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- соблюдение сроков, предусмотренных Административным регламентом;
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м);
- время ожидания заявителей в очереди (мин.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя о предоставлении информации из Реестра.

Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра являются физические и юридические лица.

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

1) прием заявления с приложением (при наличии), оформление расписки в получении заявления при личном обращении заявителя и направление 1 экз. заявления с приложением в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – общий отдел) для регистрации;

2) рассмотрение заявления;

3) установление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении выписки из Реестра, либо информации об отсутствии объекта в Реестре.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, предусмотренного пунктом 2.8. Административного регламента, направленное заявителем посредством почтовой связи, посредством электронной почты в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет или доставлено лично.

3.3.2. В случае направления заявления по почте специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявления заявителя проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.3.3. При представлении заявления при личном обращении специалист сектора по работе с населением Управления (далее – сектор):

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления извещения;
- передаёт начальнику сектора все документы в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления с приложением (при наличии) осуществляется специалистом общего отдела в день приема документов.

На следующий день после поступления заявления с приложением начальник сектора передает документы начальнику Управления.

Начальник Управления:

- 1) рассматривает заявления с приложением (при наличии), принятое от заявителя;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- 3) направляет заявления с приложением (при наличии), принятое от заявителя, на исполнение специалисту отдела муниципальной собственности Управления.

Максимальный срок направления заявления с приложением (при наличии) специалисту Управления – в день получения документов от начальника сектора.

3.4. Рассмотрение принятого от заявителя заявления.

3.4.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) рассматривает заявление с приложением (при наличии) заявителя по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за производство по обращению, проводит проверку поступившего ему заявления и приложения (при наличии) на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.4.3. При установлении фактов несоответствия представленного заявления обязательным требованиям специалист, являющийся ответственным за производство по извещению:

- 1) готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для приостановления предоставления

муниципальной услуги, а также рекомендации об их устранении;

максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день;

2) уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день;

3) направляет заказным письмом заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо вручает лично по согласованию с заявителем;

максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. По результатам административной процедуры по рассмотрению заявления, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит выписку из Реестра либо информацию об отсутствии объекта в Реестре, а в случае не устранения заявителем выявленных замечаний – готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является не устранение заявителем выявленных замечаний в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется заявителю посредством почтового отправления, либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо выдается лично на руки заявителю.

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует у начальника Управления и представляет его для подписания заместителю Главы муниципального района по экономической политике.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) рекомендации об устранении препятствий по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.6.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо на электронный адрес заявителя (по согласованию с заявителем) подписанное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, также такое уведомление о мотивированном отказе в

предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения о предоставлении выписки из Реестра, либо информации об отсутствии объекта в Реестре.

3.7.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) проверяет наличие объекта, указанного в заявлении в Реестре;

2) готовит проект выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре;

3) визирует проект выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре у начальника Управления;

4) визирует проект выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре у заместителя Главы муниципального района по экономической политике;

5) направляет проект выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре для подписания Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.7.2. Глава муниципального района, рассмотрев выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре, подписывает его.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

3.7.3. В случае указания в заявлении способа отправки ответа почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, специалист Общего отдела Администрации направляет указанное подписанную выписку из Реестра либо информацию об отсутствии объекта в Реестре заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему его электронную версию на адрес электронной почты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет. В случае указания в заявлении способа вручения ответа на руки, специалист сектора по работе с населением Управления, передает выписку из Реестра либо информацию об отсутствии объекта в Реестре заявителю под роспись на руки.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

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

4.1.2. Должностные лица, работники Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

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

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

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

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

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

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

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных

лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

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

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

- обращение заявителя с жалобой лично;
- поступление жалобы в письменной форме.

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

- о местонахождении Управления;
- сведения о режиме работы Управления;
- о графике приема заявителей начальником Управления, заместителями Главы муниципального района, Главой муниципального района;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

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

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

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

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

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

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

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

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, начальник Управления, заместитель Главы муниципального района по экономической политике, Глава муниципального района вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области»



Пояснительная записка

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления имущественных отношений Администрации Омского муниципального района Омской области при предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительных финансовых средств для внедрения административного регламента не требуется.

Получателями муниципальной услуги являются: физическое, юридическое или уполномоченное им лицо в соответствии с доверенностью, имеющее намерение получить информацию из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области.

Начальник Управления
имущественных отношений

М.В. Евсеев