

Утвержден Постановлением
Администрации Розовского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской
области от 02.05.2012 № 61

«Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального
района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду»
(в ред. постановления от 22.03.2017 № 34)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - предоставление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду).

1.2. Муниципальная функция осуществляется Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района (далее - Администрация).

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

- [Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Устав Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Розовского сельского поселения Омского

муниципального района Омской области, утвержденный Постановлением Администрации Розовского сельского поселения от 24.12.2008 № 44.

1.4. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации.
- отказ в предоставлении информации

1.6. Муниципальная функция реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее - заявитель).

1.7. Реализация муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации (далее - граждане);
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее – организации). От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Розовского сельского поселения, адрес:

644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19;
номер телефона: 8 (3812) 99 12 84

- адрес электронной почты E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru;

График работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:00 до 17:00

Перерыв 12:00-14:00

Выходной: суббота, воскресенье.

График приема специалиста:

Понедельник, среда с 08:30 до 16:00,

перерыв 12:00 -14:00

выходной: суббота, воскресенье.

Телефон специалиста 991-146

2.1.1. Заявители за получением информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду также могут обратиться по телефону: 991-284 или направив запрос на электронный адрес Администрации E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления.

2.3. Заявление с документами принимаются в Администрации по адресу: с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19. Время приема: понедельник и четверг – с 8:30 до 12:00 и с 14:00 до 16:00.

2.4. Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление (Приложение 1) о предоставлении информации (далее - заявление).

Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

2.5. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которой запрашивается информация;

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

2.6. В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении её по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.7. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества осуществляется бесплатно, за исключением случаев, прямо установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

3) запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Розовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю - непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

осуществления каждой административной процедуры составляет не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Администрации Розовского сельского поселения осуществляется в день его поступления.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.11.1. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,
- перечень документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с п. 2.4. настоящего Регламента,
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции, согласно п. 2.6 настоящего Регламента,
- образцы заполнения бланков,
- часы приема уполномоченного лица, в соответствии с п. 2.1 настоящего Регламента.

2.11.2. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного лица
- перечень реализуемых муниципальных функций и вопросов, относящихся к сфере компетенции уполномоченного должностного лица.

2.11.3. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.11.4. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов

Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах в фойе здания Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в

порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, которое регистрируется делопроизводителем Администрации сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа. После рассмотрения заявления Главой Розовского сельского поселения, оно поступает специалисту Администрации сельского поселения по управлению муниципальной собственностью (далее – специалист) на исполнение.

3.2. Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

3.3. Специалист осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Розовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4. В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3.5. Заявителю предоставляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:

- наименование;
- адрес;
- функциональное назначение;
- перечень номеров помещений (при наличии);
- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
- наличие обременений.

3.6. В случае если заданные получателем муниципальной услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист информирует получателя муниципальной услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3.7. Специалист при предоставлении получателю муниципальной услуги информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

3.8.1. Публичное информирование осуществляется с целью предоставления информации неограниченному кругу лиц об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Розовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на сайте www.torgi.gov.ru в сети Интернет информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Розовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду является распоряжение Администрации сельского поселения о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

3.8.3. Специалист в течение тридцати дней со дня принятия распоряжения Администрации сельского поселения размещает информацию на сайте www.torgi.gov.ru.

3.8.4. Результат административной процедуры: публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Розовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения на сайте www.torgi.gov.ru в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Администрации положений 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 Главой Розовского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях.

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Розовского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений 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 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 Розовского сельского поселения Омского муниципального района.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Розовского сельского поселения Омского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований 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 Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

5.1. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

5.4. 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Розовского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимости Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области предназначенных для сдачи в аренду по состоянию на _____ 20__ г.

Информацию прошу направить по адресу:

Почтовый адрес

Адрес электронной почты:

_____ Дата

_____ подпись

Приложение № 2 к Административному регламенту «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду

