

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2011

№ 101

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тегульдетский район» и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тегульдетский район»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тегульдетский район» и предназначенных для сдачи в аренду», согласно приложению.

2. Ведущему специалисту по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района (Михалевич) обеспечить на территории муниципального образования «Тегульдетский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг, согласно утвержденному Административному регламенту.

3. Заместителю Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами (Петров) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Тегульдетского района www.teguldet.tomsk.ru

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Таежный меридиан».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тегульдетского района Шатунова А.А.

Глава Тегульдетского района

Л.В. Михалевич
2-14-95

В.А. Красов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования «Тегульдетский район»
и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тегульдетского района в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.2005г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- 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 04.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципального образования «Тегульдетский район», регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Тегульдетского района.

1.4. Администрация Тегульдетского района предоставляет физическим и юридическим лицам информацию о наличии или отсутствии сведений об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации;
- отказ в предоставлении информации.

1.5.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;
- уведомления об отказе в предоставлении информации.

1.6. Требования к составу и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, предоставляется по запросу любого физического или юридического лица.

1.6.2. Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (далее - заявление). Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

1.6.3. 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;

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.

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.

1.7. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации Тегульдетского района;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты, графике приема и информирования получателей услуги:

Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Администрацию Тегульдетского района, на официальный сайт в сети Интернет (www.teguldet.tomsk.ru), а также по телефонам специалистов Администрации.

Местонахождения Администрации Тегульдетского района		Томская область, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97
Контактные телефоны, номера кабинетов		График работы
Приемная Администрации	(838246)21642, каб. №1 факс (838246) 21838	Понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Специалист	(838246)21495, каб. № 32	Понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Адрес электронная почта Администрации: tgdadm@tomsk.gov.ru		
Почтовый адрес: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97		

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

- Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления;

- Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в Администрацию Тегульдетского района.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

2.4. Сведения о графике (режиме) работы Администрации Тегульдетского района сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте муниципального образования «Тегульдетский район»;
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1 для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов;

2.4.2 места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

2.4.3 места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

2.4.4 места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стояками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.4.5 Рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.5. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги

- по запросу получателей услуги информация о процедурах предоставления муниципальной услуги может быть передана как в устной, так и в письменной форме (включая электронную) по адресу электронной почты: tgdadm@tomsk.gov.ru

- муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование (по телефону или на личном приеме) принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других специалистов. Устное информирование каждого получателя услуги муниципальный служащий осуществляет не более 15 минут. При ответе на обращение по телефону муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, называет фамилию, занимаемую должность и наименование органа. В конце информирования муниципальный служащий кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

- сведения о месте нахождения, контактном телефоне, почтовом адресе, адресе электронной почты, графике приема и информирования получателей услуги приводится в настоящем Административном регламенте.

3. Административные процедуры

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);
рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

- Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию Тегульдетского района заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Администрации Тегульдетского района.

Специалист, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Тегульдетского района в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Тегульдетского района подготавливает информацию в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись Главе Тегульдетского района.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Тегульдетского района специалист Администрации Тегульдетского района направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию Тегульдетского района.

Специалист Администрации Тегульдетского района уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист Администрации Тегульдетского района предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Тегульдетский район» и предназначенных для сдачи в аренду.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Тегульдетского района, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава Тегульдетского района принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Тегульдетского района.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право на:

- обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Тегульдетского района в досудебном порядке;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) Главы Тегульдетского района в вышестоящий орган.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

Должностные лица Администрации Тегульдетского района проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, Глава Тегульдетского района вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (жалобы).

5.1.5. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом Администрации Тегульдетского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации Тегульдетского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Администрации Тегульдетского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, то заявитель вправе направить повторное обращение.

5.1.8. Заявители могут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- письменно или по номерам телефонов, содержащихся в Административном регламенте;

- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование отдела уполномоченного органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Судебное обжалование:

5.2.1. Заявители имеют право на:

- обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Тегульдетского района в судебном порядке;
- получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

**к Административному регламента
по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду**

Главе Тегульдетского района

Заявление

о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тегульдетский район»

Дата подачи заявления «_____» _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий Личность _____
наименование _____
серия _____ номер _____
выдан _____
дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства

Область _____

Район _____

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____

корпус _____

Почтовый адрес для направления информации

Почтовый индекс _____
Область _____

Район _____

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____

корпус _____

Область _____

Контактный телефон: _____

**Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду,
информация по которому запрашивается**

Вид _____

Наименование _____

Кадастровый _____ (условный) _____ номер

Местонахождение (адрес) _____

Область _____

Район _____

Населенный _____

пункт _____

Улица _____

Дом _____

Корпус _____

Помещение _____

Иное _____ описание

местоположения _____

Цель получения информации

Информацию следует: _____ выдать на руки, _____ отправить по почте

(ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись физического лица)