



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2011 № 514
г. Пестово

Об утверждении административного
регламента

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее административный регламент).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Опубликовать постановление в газете «Наша жизнь».

Глава
муниципального района

А.Н.Газетов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя могут действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Пестовского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Пестовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При устном обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня.

2.4.2. При письменном обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в течение 10 (десяти) рабочих дней.

2.4.3. Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

федеральными законами:

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом Пестовского муниципального района;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Пестовского муниципального района, утвержденного решением Думы Пестовского муниципального района от 24.02.2011 № 52;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, а также иными нормативными актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. При устном обращении заявителя представления документов не требуется.

2.6.2. При письменном обращении физических лиц необходимо заполнить заявление по установленной форме (приложение 2 к административному регламенту).

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическими лицами заявление должно в обязательном порядке содержать следующие сведения:

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;

юридический адрес;

цель получения информации.

В письменных заявлениях как юридических лиц, так и физических лиц указывается способ получения муниципальной услуги (почтовое отправление, личное получение).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление документов в ненадлежащий орган;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении и документах, выполненных карандашом.

2.7.2. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

отсутствие запрашиваемой информации.

2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1.Срок регистрации запроса (письменного заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.9.2.Время ожидания в очереди для подачи запроса (письменного заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1.Требования к размещению и оформлению помещений:

помещение отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2.Требования к оборудованию мест ожидания:

в помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждого специалиста, ведущего приём граждан;

места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.10.3.Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.10.4.Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилии, имени, отчества.

2.10.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

на информационном стенде, Интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

тексты материалов на информационном стенде печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.11. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.11.1. Место нахождения отдела: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10, кабинет № 6.

2.11.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела:

понедельник	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
вторник	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
среда	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
четверг	неприёмный день
пятница	неприёмный день
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

2.11.3. Справочные телефоны:

телефон отдела, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (816-69) 5-23-25.

2.11.4. Адрес Интернет-сайта Администрации муниципального района: adm-pestovo.ru;

адрес электронной почты: zem_otd@adm-pestovo.ru.

2.11.5. Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на сайте Администрации муниципального района.

2.11.6. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.11.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информа-

ции о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

2.11.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.11.10. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для назначения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в настоящее время в электронной форме не оказывается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

полнота информирования о муниципальной услуге;

чёткость изложения информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

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

при письменном обращении:

приём и регистрация поступившего заявления;

поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача информации;

при устном обращении:

поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача информации.

3.3. Письменное обращение

3.3.1. Приём и регистрация поступившего заявления

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями, указанными в пункте 2.1.2, заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за приём документов, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются получателю муниципальной услуги.

3.3.1.2. Должностное лицо отдела, ответственное за приём документов, передаёт заявление в общий отдел Администрации муниципального района, где оно регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

Зарегистрированное заявление передаётся первому заместителю Главы администрации района для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача информации

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления к нему заявления осуществляет поиск необходимой информации в базе данных, после чего готовит письменный ответ, который подписывается первым заместителем Главы администрации района, регистрируется специалистом общего отдела Администрации муниципального района в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте либо выдаётся на руки в зависимости от способа получения, указанного заявителем в заявлении.

3.4. Устное обращение

3.4.1. Получение информации при личном обращении

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное обращение заявителя в отдел.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при поступлении к нему устного обращения заявителя, осуществляет поиск необходимой информации в базе данных, после чего даёт полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

3.4.2. Получение информации по телефону

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию муниципального района обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений регламента. Текущий контроль осуществляется заведующим отделом постоянно.

4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несёт ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с административным регламентом.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе администрации района, первому заместителю Главы администрации района.

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

5.3.1. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

5.3.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», первый заместитель Главы администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения направившего обращение.

5.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации муниципального района: 5-27-53, 5-23-75, 5-21-65, на официальный сайт Администрации муниципального района www.adm-pestovo.ru. Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

5.5. В своём письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) либо наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа либо фамилию, имя, отчество, должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

подпись (для юридических лиц подпись соответствующего должностного лица) и дату.

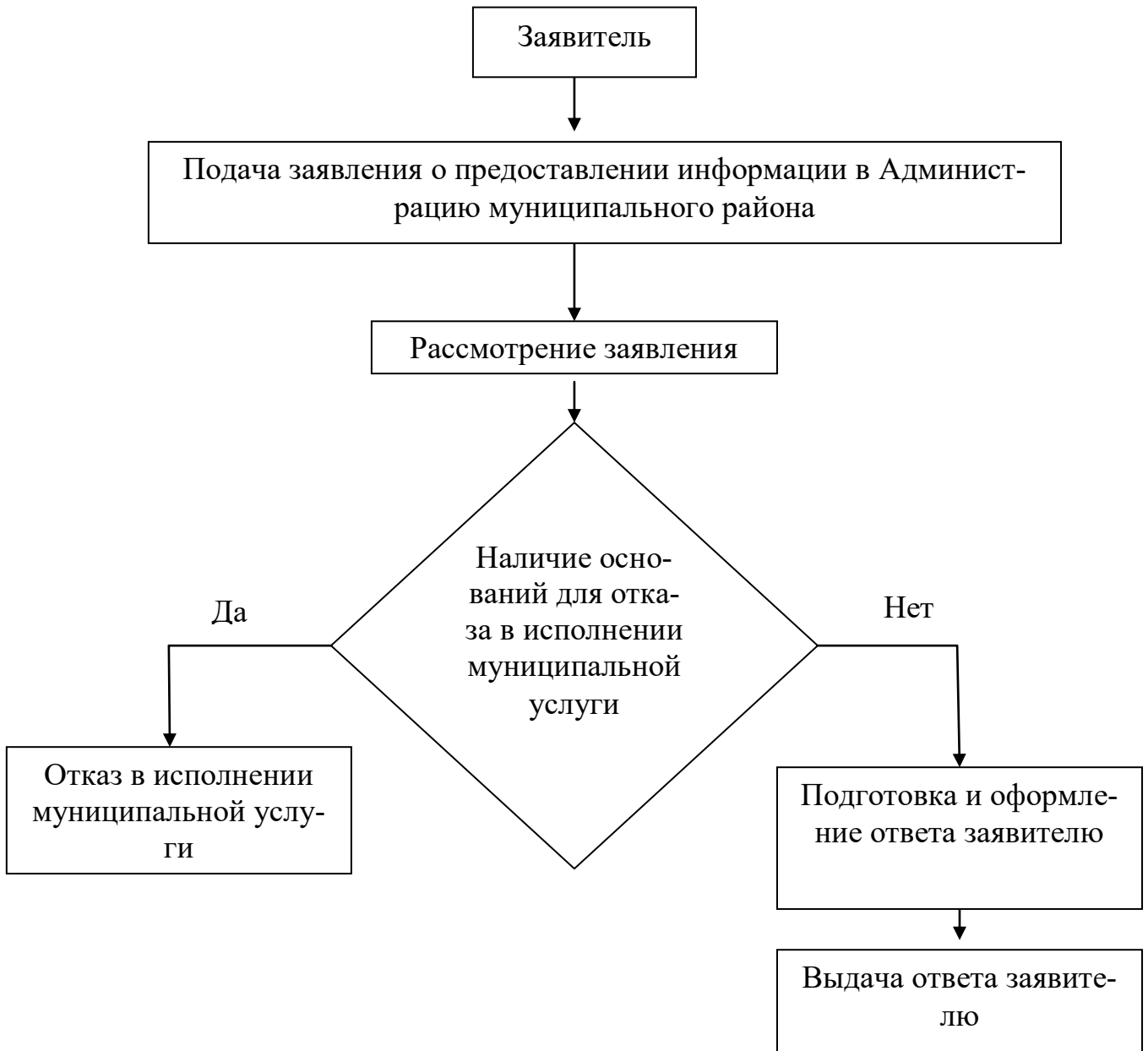
5.6. По результатам рассмотрения жалобы первым заместителем Главы администрации района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению справки и применению административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Блок-схема
осуществления административных процедур по исполнению
муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту

Первому заместителю
Главы администрации района

от _____

Ф.И.О. гражданина

или наименование юридического лица

адрес

телефон , электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Пестовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги):

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду): _____

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду): _____

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос): _____

« _____ » _____ 20_____

подпись заявителя