



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

№ 315

г. Колпашёво

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашёвское городское поселение» и предназначенных для предоставления в аренду

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Колпашёвское городское поселение», распоряжением администрации Колпашёвского городского поселения от 26.03.2012 № 58 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашёвское городское поселение» и предназначенных для предоставления в аренду, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашёвского городского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Колпашёвского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2012.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Колпашёвского городского поселения Лаптева П.В.

Глава Колпашёвского  
городского поселения

А.А. Черников

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевское городское поселение» и предназначенных для предоставления в аренду**

### 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевское городское поселение» и предназначенных для предоставления в аренду (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях обеспечения:

а) определения порядка и последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевское городское поселение» и предназначенных для предоставления в аренду (далее – муниципальная услуга);

б) повышения качества предоставления муниципальной услуги;

в) оперативности предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями муниципальной услуги могут быть любые юридические лица и граждане Российской Федерации, в том числе имеющие статус индивидуального предпринимателя, а также иностранные юридические лица и граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами МКУ «Имущество»:

а) при личном или письменном обращении;

б) с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования ( в том числе в сети Интернет);

г) посредством размещения на информационных стендах в помещениях МКУ «Имущество».

5. Место нахождения МКУ «Имущество»: Томская область, Колпашевский район, г. Колпашево, ул.Победы, 5, кабинет 204.

Телефон: (838254) 5-24-92.

Адрес электронной почты: [kolimu@bk.ru](mailto:kolimu@bk.ru).

Адрес в сети Интернет: официальный Интернет-сайт муниципального образования «Колпашевское городское поселение»: <http://kolpsite.ru/>.

График работы:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Суббота                   выходной день.

Воскресенье           выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы МКУ «Имущество», а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевское городское поселение» <http://kolpsite.ru/>;

б) на информационных стендах в помещениях МКУ «Имущество».

6. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации (консультации) заявители могут обратиться:

- путем личного обращения или посредством телефонной связи к директору МКУ «Имущество»;
- путем личного обращения или посредством телефонной связи к специалистам МКУ «Имущество»;
- в письменном виде или по электронной почте в адрес МКУ «Имущество».

б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- времени приема документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

в) в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения, а также в письменном виде.

7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

б) информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение МКУ «Имущество», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

в) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Колпашевское городское поселение» <http://kolpsite.ru/> размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевское городское поселение» и предназначенных для предоставления в аренду.

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - МКУ «Имущество».

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевское городское поселение», и предназначенных для предоставления в аренду.

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги - предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

- решением Совета Колпашевского городского поселения от 28.02.2012 № 8 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевское городское поселение» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, выпуск № 2 (86) (февраль, часть 1).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевское городское поселение» и предназначенных для предоставления в аренду, составляется по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении информации формируется в единственном экземпляре-подлиннике (может быть оформлено как заявителями, так и специалистами при обращении лично), подписывается заявителем.

Форму заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевское городское поселение» и предназначенных для предоставления в аренду, в том числе и в электронном виде, и образец ее заполнения заявитель может получить непосредственно обратившись в МКУ «Имущество», либо в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевское городское поселение» <http://kolpsite.ru/>.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления должно занимать не более 10 минут, а при получении информации - не более 5 минут.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме, либо направленное почтовым отправлением поступает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений, передается Главе Колпашевского городского поселения на рассмотрение, с резолюцией Главы передается специалисту МКУ «Имущество», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

17. Заявитель так же вправе подать заявление:

- с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

- с помощью официального сайта органов местного самоуправления МО «Колпашевское городское поселение» при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области при наличии ЭЦП;

- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии ЭЦП.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления МО «Колпашевское городское поселение», Единого и регионального портала государственных и муниципальных услуг заявление получает и регистрирует специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявлений в электронной форме. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

18. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов МКУ «Имущество» с обратившимися заявителями 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» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003, регистрационный № 4673 Российская газета, от 21.06.2003 № 120).

19. Каждое рабочее место специалистов МКУ «Имущество» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

20. Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечивать:

- комфортные условия для заявителей;
- возможность и удобство оформления заявления;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

21. На информационных стендах размещается информация:

– график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес официального сайта муниципального образования «Колпашевское городское поселение» в сети Интернет и электронной почты МКУ «Имущество»;

– образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в МКУ «Имущество» либо путем направления заявления в письменной форме для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправление;

- доступность информирования заявителя;
- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

23. Показатели качества:

– соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

– повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

24. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органов местного самоуправления МО «Колпашевское городское поселение», в местах предоставления услуги.

25. Размещение на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органов местного самоуправления МО «Колпашевское городское поселение», в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

26. Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, с помощью официального сайта органов местного самоуправления МО «Колпашевское городское поселение» путем заполнения формы заявления в электронной форме.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя, при наличии электронной подписи у физического лица.

При подаче электронного заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

27. Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, с помощью официального сайта органов местного самоуправления МО «Колпашевское городское поселение», осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявок в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его МКУ «Имущество».

28. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Колпашевское городское поселение» и отправив его на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3. регламента.

29. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

30. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;
- в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- почтовым отправлением, направленным в течение семи дней со дня регистрации заявления.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием поступившего заявления, рассмотрение и регистрация заявления (далее по тексту – прием и рассмотрение заявления);
- подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности МО «Колпашевское городское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду;
- принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги.

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МКУ «Имущество», либо получение заявления по почте.

33. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- текст заявления написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

34. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

35. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в журнале регистрации запросов по муниципальным услугам. Запись учета входящих документов содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

36. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевское городское поселение» и предназначенных для передачи в аренду.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

37. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, услуги осуществляется директором МКУ «Имущество».

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения 1 раз в месяц директором МКУ «Имущество» проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевское городское поселение».

40. 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.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Имущество».

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых (осуществляются директором МКУ «Имущество» 1 раз в месяц) и внеплановых проверок (осуществляются на основании обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц МКУ «Имущество») соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Имущество» норм действующего законодательства,

регламентирующих правоотношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности МКУ «Имущество», положений настоящего Административного регламента.

43. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

44. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальных услуг.

45. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения, за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

46. Персональная ответственность специалистов МКУ «Имущество» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

47. Положения, характеризующие требования к порядку о формах контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

48. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать непрерывности и действенности (эффективности).

49. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной или устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

50. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ «Имущество» в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) должностных лиц и специалистов МКУ «Имущество» в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которой нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении муниципальной услуги.

52. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае, если в заявлении не указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя)
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, в который подается жалоба;
- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению.
- суть жалобы (претензии).

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) жалобы заявителей.

54. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

55. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалиста МКУ «Имущество» - директору МКУ «Имущество»;
- директора МКУ «Имущество» - в Администрацию Колпашевского городского поселения.

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



57. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

58. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

59. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,  
находящегося в собственности муниципального образования  
«Колпашевское городское поселение» и предназначенных для предоставления в аренду

**Главе Колпашевского городского поселения  
А.А. Черникову**

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевское городское поселение» и предназначенных для предоставления в аренду:

Наименование  
имущества \_\_\_\_\_

(здание, помещение и др.)

Местонахождение  
имущества: \_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица)

Цель

использования: \_\_\_\_\_

(указывается цель использования объектов, предназначенных для предоставления в аренду)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(полное наименование для юридических лиц, ФИО – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей с указанием паспортных данных)

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя для юридических лиц)

Местонахождение Заявителя: \_\_\_\_\_

(указывается почтовый индекс, наименование населенного пункта,  
улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

м.п.

Дата: \_\_\_\_\_