Постановление администрации
Красногорского городского поселения
от 18.05.2016г. № 90

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», (далее – Административный регламент).

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (Антонов И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красногорского городского поселения (Уланов С.И.).

Глава Красногорского
городского поселения Д.Г. Карамов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Красногорского городского поселения
от 18.05.2016г. № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Красногорского городского поселения, предназначенные для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга)

2 Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам либо их уполномоченным представителям.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красногорского городского поселения (далее - Администрация), который располагается по адресу: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, поселок Красногорский, улица Кирова, 2а.

Телефоны: специалиста Администрации (35138) 7-05-30; приемной главы администрации (35138) 7-11-56, адрес официального сайта Администрации Красногорского городского поселения (www.admkrasn.ru), адрес электронной почты (admkrasn@mail.ru).

График работы: понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Также за предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- в Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" (далее - МФЦ) по адресу: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, улица Чайковского, 5, справочный телефон 8 (351 38) 2-20-20, адрес официального

сайта в сети Интернет (mfc-chelobl.ru), адрес электронной почты (mfc@mfc-chelobl.ru, emmfc@yandex.ru).

График работы: вторник-пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: 13:00 до 14:00 суббота: с 09:00 до 14:00, воскресенье, понедельник - выходные дни.

4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации в рабочее время согласно графику работы, указанному в п. 1.3 настоящего Регламента, в порядке очереди либо по предварительной записи.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефону специалиста Администрации в часы его работы 8 (35138) 7-05-30 или по телефону специалиста МФЦ в часы его работы 8 (351 38) 2-20-20;

б) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации (Челябинская область, Еманжелинский район, поселок Красногорский, улица Кирова, 2а) или МФЦ (456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, улица Чайковского, 5);

в) в ходе личного приема граждан Администрация (Челябинская область, Еманжелинский район, поселок Красногорский, улица Кирова, 2а, кабинет 7 (отдел по управлению муниципальным имуществом), с понедельника по пятницу с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00) или МФЦ (Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, улица Чайковского, 5, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 18:00; перерыв 13:00 до 14:00);

г) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий;

д) на информационном стенде Администрации или МФЦ;

е) на официальном сайте Администрации Красногорского городского поселения (www.admkrasn.ru), на официальном сайте МФЦ (mfc-chelobl.ru), в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:http://www.pgu.pravmin74.ru или http://www.gosuslugi.ru;

ж) на электронной почте (admkrasn@mail.ru) или (mfc@mfc-chelobl.ru, emmfc@yandex.ru).

6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ посредством использования почтовой, телефонной, электронной связи.

8. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При ответах на обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям, по телефону.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Администрацию или МФЦ, предоставляется информация по следующим вопросам:

порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Красногорского городского поселения, предназначенные для сдачи в аренду;

график работы администрации Администрации и МФЦ;

сроки предоставления информации;

применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

10. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявитель направляет запрос в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в п. 1.5.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая:
предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Красногорского городского поселения.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

14. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимости Красногорского городского поселения, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении указанной информации.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней и начинает исчисляться с даты регистрации запроса о предоставлении информации об объектах недвижимости Красногорского городского поселения, предназначенных для сдачи в аренду.

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 13. настоящего регламента.

17. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично в Администрацию или МФЦ или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе путем подачи от их имени заявления;

подпись заявителя — физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление заявления с нарушением требований, установленных пунктами 16 и 17 настоящего регламента.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Красногорского городского поселения, предназначенных для сдачи в аренду.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня.

2 3. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным действующим законодательством. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Красногорского городского поселения, предназначенных для сдачи в аренду;

- рассмотрение заявления;

-предоставление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации.

25. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию заявления лично или через уполномоченного представителя, либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

При получении заявления специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений, в день получения заявления регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации специалисту администрации, уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

26. Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18. настоящего регламента, специалист подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет ее на подпись главе Красногорского городского поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию и представляет на подпись главе Красногорского городского поселения.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания главой Красногорского городского поселения специалист направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации об объектах недвижимости Красногорского городского поселения, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении такой информации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

27. Порядок осуществления контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений административного регламента.

27.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется Заместителем главы Красногорского городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных законодательных правовых актов.

27.2. Заместитель главы Красногорского городского поселения:

- проверяет полноту и качество исполнения услуги специалистом;

- выявляет нарушения порядка и сроков исполнения услуги специалистом и требует устранения этих нарушений.

27.3. В ходе проверок Заместитель главы Красногорского городского поселения проверяет:

- знание специалистом требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об исполнении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

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

27.4. Также контроль включает в себя проведение проверок любыми органами, имеющими на то право, с любой периодичностью проверок.

27.5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

28. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

30. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Красногорского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актам.

- отказа администрации поселения, должностного лица администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба подается главе Красногорского городского поселения.

33. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

34. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

35. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

36. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с подпунктом 32, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей 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, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправление либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

40. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»

Главе Красногорского городского поселения
_____
Ф.И.О.
_____
Ф.И.О. или наименование юридического лица (заявителя)
(адрес местожительства физического лица)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить сведения о том, находится ли в муниципальной собственности Красногорского городского поселения объект недвижимого (движимого) имущества (земельного участка):
_____
_____
_____
(наименование объекта недвижимости, кадастровый номер, общая площадь, адрес местоположения объекта недвижимости).

Ф.И.О. или наименование должности
руководителя юридического лица _____(подпись)