

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 30.05.2012

№ 704

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с постановлением администрации Камешковского района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Контроль за использованием настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Камешковского района по экономическим вопросам.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

А.А.Андреев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	- стр.2
2	Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.3
3	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	- стр.6
4	Формы контроля за исполнением регламента	- стр.8
5	Досудебные (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.8
6	Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.10
7	Приложение № 2 к административному регламенту	- стр.11

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Камешковского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации района и должностными лицами администрации района, а также взаимодействие с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее — регламент, муниципальная услуга).

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация Камешковского района, в лице отдела имущественных и земельных отношений (далее-Отдел).

1.3. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо или уполномоченное им лицо (далее — Заявитель).

1.4 Информирование по услуге предоставляется специалистами Отдела в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 и при наличии одного из следующих оснований:

- 1) личного обращения заявителя;
- 2) обращения физического лица, действующего от гражданина или юридического лица по договору или доверенности, оформленным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии доверенности);
- 3) письменного обращения заявителя, поступившего в администрацию Камешковского района с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта, факс).

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемых к ним требованиях;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги время в очереди не должно превышать 30 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалист подробно и корректно информирует Заявителя о порядке и сроках оказания муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую информацию по вопросу предоставления услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, либо заявителю должен быть сообщен другой номер телефона, по которому он может получить нужную информацию. При необходимости Заявителю может быть предложено обратиться письменно или назначено другое удобное ему время для консультации.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации Камешковского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством информации на сайте: <http://admkam.ru>

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

Адрес: 601300, Владимирская область, город Камешково, ул.Свердлова, 10, каб. 50.
Телефон: (8-49248)2-28-57; (8-49248)2-12-34; факс (8-49248)2-12-34.

Адресс электронной почты :E-mail: ozo.kam@yadex.ru

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, время предоставления перерыва для отдыха и обеда специалистов: с 12.00 до 13.00.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», 8 декабря 1994 года №№ 238-239; «Российская газета», 10 февраля 1996 года №№ 23-25, 27);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» 27 июля 2006 года № 162);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010)

- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», от 24.02.2010 года № 37);

- Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.01.2009 № 8-ФЗ.

- Уставом Камешковского района, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района то 25.06.2010 № 647 («Знамя» (официальный выпуск № 24), № 58, 20.08.2010);

- положением об Отделе, утвержденным решением Совета народных депутатов Камешковского района от 27.11.2009 № 587;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителю необходимой информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2) отказ в предоставлении Заявителю необходимой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (по форме, согласно приложению №1 к регламенту);

- документ удостоверяющий личность (при личном обращении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законом порядке.

2.6. Основания для отказа.

2.6.1. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение, в котором содержится нецензурное, либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью имущества должностного лица, а также членам его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросах, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- письменное обращение, текст которого не поддается прочтению, не рассматриваются, о чем сообщается автору обращения, если его фамилия не читается.

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Камешковского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о чем гражданин уведомляется в письменной форме.

2.6.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствия одного из документов, указанных в п.2.5 регламента;

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- не соответствия заявления по форме или содержанию требованиям регламента;

- предоставления документов в ненадлежащий орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.7. Не допускается требовать от Заявителя представления иных документов, указанных в п .2.5 регламента.

2.8. Регистрация обращений граждан осуществляется в электронной системе «Документооборот. Обращения граждан» в трехдневный срок с момента поступления путем заполнения электронной карточки с указанием фамилии и инициалов заявителя (если письмо подписано двумя или тремя авторами, то регистрируются первые два, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ), даты поступления обращения, адреса, тематики обращения. В дальнейшем, результатов рассмотрения.

На обращениях проставляется штамп с указанием даты регистрации и регистрационного номера, состоящего из начальной буквы фамилии автора обращения, индекса дела и порядкового номера поступления в течении календарного года.

2.9. Обращения, поступившие в администрацию по информационным системам общего пользования, регистрируются и рассматриваются в том же порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовому адресу, указанному в обращении.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина, которая ведется в электронной системе «Документооборот. Обращения граждан».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Сроки исполнения.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней с момента поступления заявления.

Прием заявителей в Отделе ведется без предварительной записи.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

При личной явке заявителя максимально допустимое время ожидания при получении консультации об оказании муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Камешковского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении №2 к регламенту.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в её предоставлении.

3.2. Административная процедура: «Прием и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение Заявителя (подача заявления) в Отдел с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента. В случае соответствия документов установленным требованиям они передаются на регистрацию.

3.2.2. При предоставлении заявителем документов при личном обращении специалист Отдела регистрирует указанное обращение в электронной базе данных, присваивает ему регистрационный номер и дату, которые проставляет на экземпляре обращения заявителя, остающемся в Отделе.

3.2.3 Документ считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.3. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

3.3.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого Заявителя.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.6. Административная процедура: «Рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги мотивированный отказ в её предоставлении».

3.6.1. Рассматривая документы Заявителя, Отдел проверяет наличие законных оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю при личном обращении сообщается информация, а при письменном направляется в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации заявления. При личном получении запрашиваемой информации либо отказе в предоставлении информации Заявитель ставит свою подпись и дату на заявлении. При направлении вышеуказанных документов по почте, в журнале учета специалистом Отдела выполняется соответствующая запись. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.6.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное сообщение за подписью заведующего Отделом об отказе с указанием причины.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и предоставление информации либо мотивированный отказ.

3.8. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.8.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Свободном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к регламента) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://www.admkam.ru/>).

3.8.3. Заявители вправе предоставлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.8.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел 4. Формы контроля за использованием регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела осуществляется руководителем Отдела.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела, предоставляющего услугу.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела.

4.4 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам услуг, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа (структурного подразделения) администрации района предоставляющего муниципальную услугу, в также их должностных лиц.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел и (или) администрацию Камешковского района в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих Отдела — заведующему Отделом;
- заведующего отделом — заместителю главы администрации по экономическим вопросам и (или) главе администрации Камешковского района.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие служащих и должностных лиц Отдела, решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц в Отдел, заместителю главы администрации по экономическим вопросам и (или) главе администрации Камешковского района.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела и (или) должностного лица Отдела, 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела и (или) должностного лица Отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела и (или) должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела и (или) должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Бланк заявления

Заведующему отделом имущественных и
земельных отношений
администрации района

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу предоставить информацию:

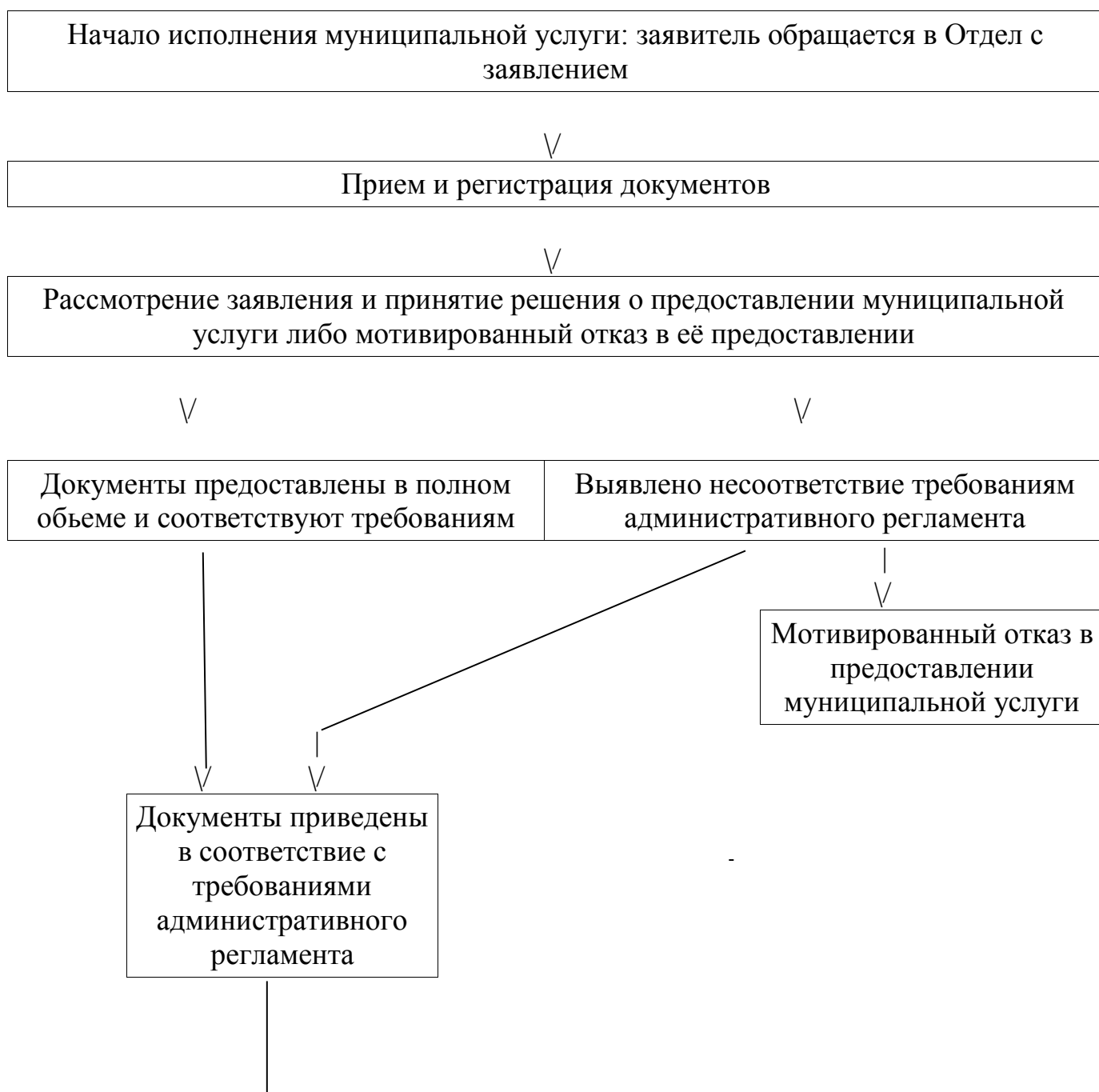
(дата)

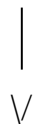
(подпись)

Подпись удостоверяю: специалист
(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»





Предоставление информации



Предоставление муниципальной услуги завершено