

Приложение
к постановлению
администрации района
от 07.07.2016 № 275

Административный регламент
Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации
Новоселовского района по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Новоселовского района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Новоселовского района» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Новоселовского района (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может предоставляться непосредственно Отделом

1.3 Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов муниципальной собственности:

а) муниципальных предприятий, учреждений;

б) муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием Новоселовского района Красноярского края или на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, в том числе:

объектов нежилого фонда производственного и непромышленного назначения;

объектов жилищного фонда;

объектов и сооружений инженерной инфраструктуры;

объектов незавершенного строительства производственного и непромышленного назначения;

в) находящихся в муниципальной собственности Новоселовского района акций (долей вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ;

г) объектов муниципальной казны Новоселовского района;

д) земельных участков, недр, водных и иных природных объектов;

е) иного находящегося в муниципальной собственности района недвижимого и движимого имущества.

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Уставом Новоселовского района Красноярского края;

Положением «О отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Новоселовского района», утвержденного Постановлением

администрации Новоселовского района Красноярского края от 21.12.2010 № 973;

Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Новоселовский район»;

Положением «Об утверждении Положения об учёте муниципального имущества и ведения Реестра муниципального имущества Новоселовского района», утвержденного постановлением администрации Новоселовского района Красноярского края от 27.04.2007 № 348;

Положением «Об утверждении Положения о Реестре имущества муниципальной казны», утвержденного постановлением администрации Новоселовского района Красноярского края от 24.06.2008 № 1012.

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципальной собственности Новоселовского района Красноярского края (далее – Реестр);

- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра в соответствии с пунктом 4 Положения об учете муниципального имущества Новоселовского района Красноярского края и ведении реестра муниципальной собственности Новоселовского района Красноярского края.

Информация об объектах учета Реестра размещается на сайте:

- единый портал администрации Новоселовского района.

1.6. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отдел при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

2.1.1.1. Место нахождения Отдела: 662430, Россия, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Ленина, 9.

График работы Отдела: рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов, с 13-00 часов до 17-00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела: 8 (39147) 99730, 8 (39147) 91173.

Адрес официального сайта - единый портал администрации района.

Адрес электронной почты: kumi.2011@yandex.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Комитета, размещены на

официальном портале администрации района, на информационном стенде Отдела.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет- сайте администрации района, на информационном стенде отдела.

2.1.2. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в канцелярии отдела). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются муниципальными гражданскими служащими Отдела (далее – специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистами для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры исполнения муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- выписки из Реестра – 10 дней со дня поступления запроса;

- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра – 20 дней со дня поступления запроса.

В исключительных случаях срок может быть продлен руководителем отдела до одного месяца.

2.3. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;
- в случае отзыва заявления;
- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- невозможности прочтения текста;
- невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну.

2.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.4. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги.

2.4.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;
- почтовым отправлением.

2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем):

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (в произвольной форме);
- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия свидетельства о регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.4.3. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес проживания (пребывания) заявителя;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное);
- конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из Реестра);
- количество экземпляров выписок или документов, содержащих обобщенную информацию из Реестра;
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);
- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.5.1. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиками, приведенными в п.п. 2.1.1.1., 2.1.1.2 настоящего Регламента.

2.5.2. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.5.3. Требования к помещению, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.5.4. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, оборудуются:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.5.5. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.5.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей,

должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан

2.5.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.5.8. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.5.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.5.10. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.5.11. На прилегающей к зданию территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.5.12. Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.5.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления является основанием для начала предоставления услуги.

3.1.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений из Реестра (далее – заявление) осуществляет Отдел в порядке общего делопроизводства.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Отдел лично или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

Дата регистрации заявления в Отделе является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.1.3. Специалист отдела, которому письменно поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение 5 рабочих дней (заявление о предоставлении обобщенной информации об объектах учета рассматривается в течении 10 рабочих дней) и готовит соответствующий документ:

- выписку из Реестра;
- справку об отсутствии объекта в Реестре;
- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета.

3.1.4. Документ визируется начальником отдела.

3.1.5. После соответствующей регистрации в Отделе подготовленные документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

3.1.6. В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера отделом у главы района запрашивается дополнительное время.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в отдел.

5.4. Жалоба подается в отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб является начальник отдела.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, 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 Красноярского края;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Комитета в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

