

Российская Федерация
Администрация Ключевского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.12г.

№ 372

с. Ключи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки находящиеся в собственности муниципального образования Ключевский район включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ключевский район Алтайского края, постановления администрации Ключевского района от 30.11.2010г. № 550 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

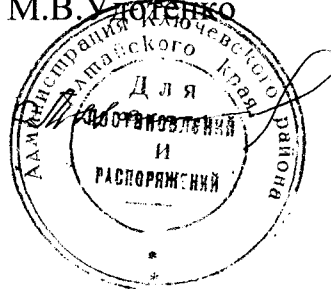
ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки находящиеся в собственности муниципального образования Ключевский район включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном интернет-сайте администрации Ключевского района и опубликовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям М.В.Удотенко

Глава района
Исп. Р.Н.Сайганова



А.И.Мельников

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»

1. Общие положения

1.1. 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» разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги на территории муниципального образования Ключевский район Алтайского края и предусматривает:

упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административных регламентов.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказ 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»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Федеральный закон от 02.05.2006г №59-ФЗ О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации,

Постановлением администрации Ключевского района от 30.11.2010 № 539 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

Решение РСД от 10.09.2009 №220 «Об утверждении Положения «О порядке управления объектами муниципальной собственности муниципального образования Ключевский район»

Решение РСД от 10.12.2009 №255 «Об утверждении Положения о сдаче в аренду объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ключевский район»

настоящим Регламентом

1.3. Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района непосредственно оказывает муниципальную услугу по предоставлению информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду по запросам заявителей в пределах своих полномочий.

1.4. Конечным результатом предоставления услуги может являться:
предоставление муниципального имущества в аренду.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду.

1.5. Заявителями могут быть:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

юридические лица;

иностранные юридические лица;

органы местного самоуправления ;

органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

органы государственной власти Российской Федерации.

1.6. Перечень необходимых документов, необходимых для предоставления услуги:

заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду

копия документа, удостоверяющего личность заявителя ,являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица ,выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Главным управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Главного Управления по земельным и имущественным отношениям в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей проводится в устной форме и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района , осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут. При обращении заявителя по телефону

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию Ключевского района заявление о предоставлении, письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время. Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в п.п. 2.10. раздела 2 настоящего Регламента;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации специалистами Управления по земельным и имущественным отношениям.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - заявление (приложение 1 к регламенту)

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке на имя главы администрации. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.5. Основания для отказа в приеме документов

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

2.6 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

регистрируется в журнале входящей корреспонденции Главного Управления в день поступления заявления.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения;

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.10. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб у заявителей.

2.11. Муниципальная услуга осуществляется специалистами Главного Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района по адресу: 658980 Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи ул. Центральная, 22, кабинет 28. График работы Главного Управления : пн.-пятница - с 8.30 до 17.00 , перерыв - с 12.30 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема специалистами: пн. с 8.30 до 17.00 , вт. с 8.30 до 17.00, ср. с 8.30 до 17.00., четверг с 8.30 до 17.00 , пт. - с 8.30 до 15.00.

3.Административные процедуры

3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление, с соответствующей визой главы администрации Ключевского района, документов, принятых от заявителя, начальнику Главного Управления для рассмотрения и определения структурного подразделения и специалиста, ответственного за производство по заявлению.

3.2. Последовательность административных действий (процедур). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2):

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления информации о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3. Информирование и консультирование заявителей:

3.3.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.3.2. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию при устном обращении - 10 минут, и в электронном обращении - 30 дней.

3.4. Прием и рассмотрение письменных обращений:

3.4.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.2. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции администрации Ключевского района в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Глава администрации в течение 3-х рабочих дней назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ специалистами Главного Управления с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подписание главе администрации Ключевского района. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 дней.

3.4.6. Глава администрации подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

3.4.7. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 30 рабочих дней.

3.5. Прием и рассмотрение электронных обращений:

3.5.1. Обращение, направленное по электронной почте должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон, электронный адрес заявителя.

3.5.2. По результатам рассмотрения электронного обращения специалистами Главного Управления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.5.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте специалистами Главного Управления в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района осуществляется начальником Главного Управления.

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

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

5.1. Заявитель имеет право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, а так же аналогичные сведения об уполномоченном лице в случае обращения заявителя через представителя;

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю 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 вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 1.2.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1.2.1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9 Сведения о поступившей жалобе, результате ее рассмотрения, установленных Правительством Российской Федерации, порядке и сроках, размещается в федеральной информационной системе, досудебного (внесудебного) обжалования (государственной информационной системе).

Главе администрации района

от _____

почтовый адрес:

телефон:

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности предназначенных для

сдачи в аренду _____

(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

расположенное по адресу:

Цель предоставления информации:

(Заключение договора, выкуп объекта, либо иная цель предоставления информации)

Информацию

получу _____

(лично, по почте, на электронный адрес)

дата

подпись

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению 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»

