



Курганская область
Администрация Далматовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 августа 2011 года № 681
г. Далматово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Далматовского района и предназначенных для сдачи в аренду

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Далматовского района и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Далматовского района в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района Лобову Е.Ю.

Глава Далматовского района

А. В. Столбов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Далматовского района и предназначенных для сдачи в аренду

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Далматовского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Далматовского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района (далее - Управление).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, №24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996 № 27);

3) Федеральным законом от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

4) Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Уставом муниципального образования Далматовского района;

7) Положением об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района, утвержденным решением Далматовской районной Думы от 27.05.2011 г. № 129;

8) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Далматовского района, утвержденным решением Далматовской районной Думы от 28.12.2005 г. № 110;

9) Перечнем муниципального имущества муниципального образования Далматовского района, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным решением Далматовской районной Думы от 30.12.2010 г. № 90.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Далматовского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - объекты недвижимого имущества) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, или их законные представители (далее - заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления.

Сведения о месте нахождения Управления, графике его работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте администрации Далматовского района.

7. Управление расположено по адресу: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, 187, кабинеты №№ 51,52, тел.(35252)2-17-77, 2-30-02.

Адрес электронной почты: admdalmatovo@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Далматовского района в сети Интернет: www.dalmatovo.su.

График приема заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества (дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

Понедельник	с 8.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Вторник	неприемный день;
Среда	с 8.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Четверг	с 8.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Пятница	неприемный день;
Суббота	выходной;
Воскресенье	выходной.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования, письменного информирования.

Должностные лица при общении с обратившимся гражданином (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора (консультирования) не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением

компетентных специалистов. При личном приеме время консультации не должно превышать 20 минут.

По письменным обращениям по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почте в адрес заявителя.

9. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Далматовского района.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем муниципальной услуги в полном объеме;
- 2) отсутствие нарушения срока предоставления муниципальной услуги, установленного регламентом;
- 3) возможность получения информации в удобном для заявителя виде;
- 4) отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 дней со дня поступления запроса. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

12. Допустимые сроки прохождения административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления - 1 день;
- 2) рассмотрение заявления - 10 дней;
- 3) подготовка ответа с информацией об объектах недвижимого имущества (далее — ответ) заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - 18 дней;
- 4) направление заявителю ответа либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - 1 день.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

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

15. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, порядок их предоставления заявителями

16. В целях получения информации об объектах недвижимого имущества заявитель имеет право обратиться в Управление с заявлением как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие его полномочия (копии доверенности, копии документов, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности).

18. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Информация об объектах недвижимого имущества не предоставляется в случае, если:

- 1) в собственности муниципального образования отсутствуют объекты недвижимого имущества, информация по которым запрашивается;
- 2) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию об объектах недвижимого имущества;
- 3) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- 4) запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления.

3. Административные процедуры предоставления информации об объектах недвижимого имущества

20. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление письменного запроса заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества (далее - заявление).

Информация об объектах недвижимого имущества включает в себя сведения о наименовании, местонахождении, назначении, технических характеристиках объектов недвижимости.

21. Последовательность действий при предоставлении информации заявителю:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

22. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в Управление. Заявление, составленное в письменной форме, может быть доставлено в Управление лично, почтовым отправлением или по сети Интернет.

При доставке в Управление заявления лично гражданином или представителем юридического лица регистрация заявления производится непосредственно при обращении.

При поступлении заявления по сети Интернет специалист Управления, ответственный за прием электронной почты, распечатывает заявление и в тот же день передает специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию входящих документов. Дальнейшая работа с заявлением, поступившим по сети Интернет, ведется как с заявлением в письменной форме.

В день получения заявления специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, регистрирует и передает зарегистрированное заявление руководителю Управления.

Заявление подается по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

23. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления - 1 день.

Рассмотрение заявления

24. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является получение руководителем Управления зарегистрированного заявления от специалиста, принявшего и зарегистрированного заявление.

25. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня после получения заявления от специалиста, принявшего и зарегистрированного заявление, рассматривает поступившее заявление, назначает ответственного исполнителя из числа специалистов Управления (далее - ответственный исполнитель), оформляет резолюцию о рассмотрении заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает ему заявление на исполнение.

26. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление и определяет основания для:

- отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего регламента;
- подготовки информации об объектах недвижимого имущества.

27. Максимальное время исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления — 10 дней.

Подготовка ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение ответственного исполнителя о подготовке ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Ответственный исполнитель в течение 16 рабочих дней с момента принятия решения подготавливает проект ответа с информацией об объектах недвижимого имущества, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (далее — проект письма) и передает его руководителю Управления.

30. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма руководитель Управления в течение 1 рабочего дня передает проект письма на доработку ответственному исполнителю.

31. После устранения замечаний ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня проект письма вновь направляется руководителю Управления на подпись.

32. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма руководитель Управления в течение 1 рабочего дня подписывает проект письма (далее — письмо) и передает его для регистрации специалисту Управления, ответственному за документооборот, для регистрации, отправки заявителю и хранения в установленном порядке.

33. Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем Управления проекта письма. Максимальное время исполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 18 дней.

Направление заявителю ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту Управления, ответственному за регистрацию и отправку исходящих документов, подписанного руководителем Управления письма заявителю.

35. Подписанное руководителем Управления письмо регистрируется специалистом Управления в книге учета исходящих документов в день его подписания и направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо вручается лично заявителю или уполномоченному представителю.

36. Результатом исполнения административной процедуры является направление письменного ответа заявителю либо вручение его лично заявителю или уполномоченному

представителю. Максимальное время исполнения административной процедуры по направлению заявителю ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется руководителем Управления.

38. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных законодательных и нормативных правовых актов.

39. Руководитель Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

40. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения специалистами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы Управления на текущий год. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

42. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем направления жалобы руководителю Управления.

43. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

44. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к главе Далматовского района.

45. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба).

46. Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

47. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

48. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

49. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значения для рассмотрения жалобы.

50. Жалоба, направленная в Управление, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление.

51. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

Физическое лицо на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

52. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель Управления:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

53. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

54. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностных лиц в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

55. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

56. Действия (бездействие) должностных лиц Управления в ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

Управляющий делами, руководитель
отдела контрольно-организационной
и кадровой работы администрации
Далматовского района

Н.В.Зуйков

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Далматовского района муниципальной
услуги по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности Далматовского района и
предназначенных для сдачи в аренду

Рекомендуемая форма

В Управление имущественных и земельных отношений
администрации Далматовского района

**Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности Далматовского района
и предназначенных для сдачи в аренду
для заполнения физическим лицом**

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № _____ выдан _____
серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действую от имени _____
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет
уполномоченный представитель)

на основании _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

для заполнения юридическим лицом

на бланке организации
дата, исходящий номер

_____ в лице _____
фирменное наименование, организационно-правовая форма наименование должности руководителя, Ф.И.О.

действующего на основании _____

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности Далматовского района и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: _____
почтовый адрес с указанием индекса, электронный адрес, факс

лично или уполномоченному представителю.

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по
телефону: _____

дата направления запроса

подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

