

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 02 2014 г.

№ 125

г. Аксай

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», постановления Администрации Аксайского района от 29.10.2013 № 1026 «Об утверждении Положения об учёте муниципального имущества муниципального образования «Аксайский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Аксайского района от 24.01.2012 № 42 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Аксайского района от 27.06.2012 № 539 «О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского района от 24.01.2012 № 42».

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить его на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Аксайского района Рачаловского К.Н. и председателя Комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района Дзюбу С.Н.

Глава Аксайского района

В. И. Борзенко

Постановление вносит
Комитет по имущественным и земельным отношениям
Администрации Аксайского район

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учёта из реестра
муниципального имущества»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления информации о муниципальном имуществе, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления информации о муниципальном имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Аксайский район».

I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении информации о муниципальном имуществе муниципального образования «Аксайский район» в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района (далее – КИЗО АР) или муниципального автономного учреждения Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного

информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения КИЗО АР: г. Аксай, пер. Спортивный, 1, тел. 8 (863 50) 5 81 72.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Аксайского района(www.aksayland.ru).

Сведения о месте нахождения МФЦ: г. Аксай, ул. Чапаева, пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4 49 95.

Официальный сайт МФЦ: aksay.mfc61.ru

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами КИЗО АР, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения КИЗО АР, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества» предоставляет КИЗО АР.

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципальной собственности (далее - выписка), либо в письменной форме уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Аксайский район» (далее - реестр) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из реестра муниципальной собственности;
- уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении на оказание муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 447-449, ст. 606- 623, ст. 689-701 ГК РФ) (часть первая – «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32, ст. 3301; часть вторая - «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162 27.07.2006);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», N 148-149, 06.08.1998);

- Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);

- Решением Соборания депутатов Аксайского района от 21.11.2011 № 146 «Об утверждении Положения о Комитете по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района» (газета «Победа» № 273-276 от 10.12.2011);

- Решением Соборания депутатов Аксайского района от 23.04.2013 № 257 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Аксайский район» (информационный бюллетень Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» № 44-48 (156-160) от 18.05.2013).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление, в котором указываются сведения, позволяющие идентифицировать запрашиваемый объект с объектами, числящимися в реестре муниципальной собственности.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Для оказания данной услуги предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении сведений, позволяющих идентифицировать объект учета (наименование объекта учета, его протяженность, площадь, адрес местонахождения и т.п.);
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приёме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие в заявлении сведений, позволяющих идентифицировать объект учета (наименование объекта учета, его протяженность, площадь, адрес местонахождения и т.п.);
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие объекта в реестре муниципальной собственности.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги дополнительных государственных или муниципальных услуг не требуется.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги дополнительных государственных или муниципальных услуг не требуется, взимание платы не производится.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется старшим инспектором сектора технического персонала правового отдела КИЗО АР или должностным лицом МФЦ в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо КИЗО АР или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками КИЗО АР:

Вторник 8.00-12.00.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00-19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-14.00.

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

21. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в КИЗО АР или МФЦ с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (Приложение № 1 к Административному регламенту).

22. В ходе приема заявления от заинтересованного лица должностное лицо отдела реестров, учета и управления муниципальной собственностью КИЗО АР (далее - отдел реестров) или должностное лицо МФЦ осуществляет его проверку на предмет:

- наличия сведений, позволяющих идентифицировать объект учета (наименование объекта учета, его протяженность, площадь, адрес местонахождения и т.п.);

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

23. Начальник отдела реестров проверяет заявление и в случае отсутствия в нём сведений, позволяющих идентифицировать объект учёта и (или) наличия неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, передает запрос специалисту отдела реестров для подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Уведомление подписывается председателем КИЗО АР или должностным лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по почте заявителю.

24. Начальник отдела реестров определяет принадлежность объекта, указанного в заявлении, к муниципальной собственности муниципального образования "Акса́йский район".

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования "Акса́йский район" необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования "Аксайский район" начальник отдела реестров передает запрос специалисту отдела реестров для подготовки выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Аксайский район».

В случае отсутствия объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Аксайский район» (невозможности идентификации объекта) специалистом отдела реестров подготавливается соответствующее уведомление, которое направляется заявителю либо в МФЦ.

25. Подготовка и оформление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Аксайский район".

Специалист отдела реестров подготавливает:

- выписку из реестра, регистрирует её в журнале выдачи выписок из реестра муниципальной собственности;
- сопроводительное письмо в трёх экземплярах.

26. Выписка из реестра и сопроводительное письмо передаются на подпись председателю КИЗО АР.

Специалист отдела реестров заверяет выписку из реестра печатью КИЗО АР и выдает её вместе с сопроводительным письмом заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица (при обращении за услугой в КИЗО АР).

Заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в запросе).

Уведомление об отсутствии объекта в реестре подписывается председателем КИЗО АР и направляется по почте заявителю (при обращении за услугой в КИЗО АР) или выдается сотрудниками МФЦ.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель КИЗО АР (далее - руководитель).

29. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и

методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдением законности.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

31. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КИЗО АР, а также его должностных лиц

33. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении 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 государственной или 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.

34. 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

36. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Аксайского района;
- председателю КИЗО АР.

37. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту КИЗО АР: kizoaks@yandex.ru или официальный интернет-сайт Администрации Аксайского района: www.aksayland.ru.

Управляющий делами

Е. И. Лазарева

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учёта из реестра муниципального
имущества»

Образец заявления для физических лиц

Председателю Комитета по
имущественным и земельным отношениям
Администрации Аксайского района

(инициалы, фамилия)

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности
муниципального образования «Аксайский район» на объект недвижимости:

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие
характеристики)

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ПОДПИСЬ

ДАТА

Образец заявления для юридических лиц

Бланк юридического лица

(с указание местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Председателю Комитета по имущественным
и земельным отношениям Администрации
Аксайского района

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности
муниципального образования «Аксайский район» на объект недвижимости:

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие
характеристики)

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должность

М.П.

подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учёта из реестра муниципального имущества»

Блок-схема

