



КУИ

11

ГЛАВА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2010 № 483
г. Верхняя Салда

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 27 июля 2009 года № 577 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 03 марта 2010 года № 106 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент [по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном Интернет-Портале администрации Верхнесалдинского городского округа.

И.о. главы городского округа



И.В.Туркина

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 21.11.2010 № 413
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также взаимодействие администрации Верхнесалдинского городского округа с физическими или юридическими лицами, при предоставлении услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Муниципальная услуга - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - Комитет).

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее - специалисты).

+ акт 3

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть 1), ст.3434);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положение «О порядке организации работы с обращениями граждан и лиц без гражданства в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», утвержденное решением Думы городского округа от 23 мая 2006 года «Об утверждении Положения «О порядке организации работы с обращением граждан и лиц без гражданства в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа».

5. Описание заявителей, имеющих право обращаться за предоставлением муниципальной услуги:

Заявителями являются физические и юридические лица (либо их представители), обращающиеся за предоставлением муниципальной услуги и взаимодействовать с Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа с целью получения информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация).

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

3 При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

4 При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду, в официальном печатном издании, определенном Думой городского округа и путем размещения на официальном Интернет-Портале администрации Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.su.

+ 6.1

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) обращается в Комитет по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 36.

График работы Комитета:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00

перерыв – с 13.00 до 14.00

выходные дни – суббота и воскресенье

Официальный Интернет-Портал администрации Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.su

Телефон Комитета: (34345) 2-34-68

8. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

- устное обращение (личное обращение или по телефону)

- письменное обращение

- посредством публичного информирования (информации на официальном Интернет-Портале администрации Верхнесалдинского городского округа, публикация в официальном печатном издании).

9. При ответах на телефонные звонки и устные (личные) обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более 10 минут.

10. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или же он должен сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Длительность устного информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

12. Публичное информирование проводится путем опубликования в официальном печатном издании, определенном Думой городского округа, а также путем размещения информации на официальном Интернет-Портале администрации Верхнесалдинского городского округа.

13. При предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям граждан ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по предоставлению муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

14. Информация, указанная в пунктах 7, 8 Регламента, размещается на информационных стендах, расположенных у входа в кабинет Комитета (каб. № 36 здания администрации городского округа).

15. Специалист предоставляет следующую информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги:

- порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенного для сдачи в аренду;
- график работы Комитета;
- сроки предоставления информации;
- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1 16. Срок предоставления муниципальной услуги

2 При письменном обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3 Регистрация обращения производится специалистом в момент подачи заявителем обращения (заявления).

4 Специалист осуществляет прием заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение двадцати минут.

5 Максимальное время ожидания в очереди заявителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

16.1 17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду

- если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

17.1 18. Требование к месту предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей специалистами Комитета осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 36 (здание администрации городского округа).

Здание, в котором ведется прием, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещение, средствами пожаротушения.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, столами, стульями. На кабинете должна быть вывешена табличка с указанием номера кабинета и наименованием Комитета.

Места для ожидания заявителей должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей.

У входа в кабинет должен располагаться информационный стенд, содержащий необходимые сведения об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы специалистов и ряд дополнительной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов оборудуются необходимой мебелью, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или направляется почтовым отправлением.

Образец формы заявления представлен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указывается:

- сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
- подпись заявителя (физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

20. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

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

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации;
- предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя;
- предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

¹ 22. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

² Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Комитет заявления лично либо направление заявления посредством почтовой связи.

³ Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления, регистрирует заявление.

^{+ 4,5} Результат административной процедуры: регистрация и прием заявления.

¹ 23. Рассмотрение обращения и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации

2 Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Комитета.

3 Специалист Комитета рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

5 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию и направляет в письменном виде заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

67 Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

24. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя

1 Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

3 Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

4 Специалист отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

5 абз
2 Результат административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

25. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании

2 Результат административной процедуры: публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения в официальном печатном издании и официальном Интернет-Портале администрации Верхнесалдинского городского округа.

7 13 абз

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

27. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

28. Председатель Комитета ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами Комитета служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе Верхнесалдинского городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

29. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер председатель Комитета обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) СПЕЦИАЛИСТОВ КОМИТЕТА (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА), А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Заявители имеют право обратиться с письменной жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, председателю Комитета, Главе Верхнесалдинского городского округа.

33. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- предмет жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Комитет либо Главе Верхнесалдинского городского.

35. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

36. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

37. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

38. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю письменного уведомления о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

39. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

40. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, **а также текст жалобы не поддается прочтению**, ответ на жалобу не дается, **о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.**

41. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных, оскорбительных выражений.

Жалоба заявителя, содержащая обжалование решений, действия конкретных специалистов Комитета, не могут быть направлены этим работникам для рассмотрения и дачи ответа.

42. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в Комитет, Главе городского округа жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, Глава городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

43. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, он вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов Комитета в судебном порядке.

Заявитель имеет право на обращение в суд вне зависимости от соблюдения административной процедуры обжалования.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности Верхнесал-
динского городского округа и предназна-
ченных для сдачи в аренду

Блок — схема

предоставления муниципальной услуги

