

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Малмыжского района
от 19.04.2013 № 342

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности Малмыжского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Малмыжского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные термины и определения:

реестр муниципального имущества – муниципальная информационная система, представляющая собой совокупность муниципальных баз данных, содержащих перечни объектов учета и данные о них;

выписка из реестра – информация, содержащаяся в реестре муниципального имущества и предоставляемая заявителю на бумажном носителе.

1.3. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются граждане, юридические лица и их законные представители (далее – заявители).

1.3.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - заявитель), который прилагает к заявлению документ, удостоверяющий его личность и копию документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Малмыжского района, утвержденный постановлением администрации Малмыжского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Малмыжского района.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Малмыжского района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

получение выписки о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества;

получение справки о наличии или отсутствии запрашиваемой информации;

отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня подачи полного комплекта документов.

2.4.2. Поступившее заявление с документами регистрируется в день его получения.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от получателя в письменной форме заявления об ошибке в тексте документа.

2.4.4. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут.

2.4.5. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 30 минут.

2.4.6. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Законом Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области»;

постановлением Правительства Кировской области от 21.10.2010 № 74/515 «Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Кировской области»;

Уставом муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области;

настоящим Регламентом.

2.6. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для рассмотрения заявлений о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности:

- копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица;
- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя – для юридического лица;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой к настоящему Регламенту форме № 1.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя его законного представителя (кроме родителей несовершеннолетних детей) последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется в подлиннике. Иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в единственном экземпляре в подлиннике либо в виде копии, заверенной организацией, выдавшей документ, либо нотариально.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон, (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является невыполнение условий пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае не представления документов, определенных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

получение информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе информационного раздела «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области» официального сайта муниципальных районов, городских округов Кировской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет» с последующим предоставлением необходимых документов лично или по почте;

осуществление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием документов заявителя;
- экспертизу документов;

2.11.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

2.11.7. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.11.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.11.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Консультация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Отдела.

2.12.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приёма и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Максимальный срок предоставления консультаций составляет 15 минут по одному объекту.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре (при его наличии) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между многофункциональным центром и администрацией Малмыжского района.

2.13.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.11.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

2.11.7. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.11.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.11.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Консультация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Отдела.

2.12.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приёма и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Максимальный срок предоставления консультаций составляет 15 минут по одному объекту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием документов заявителя;

экспертизу документов;

оформление выписки о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации об объекте муниципального имущества;

выдача выписки о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации об объекте муниципального имущества.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.2. Приём и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за делопроизводство в администрации Малмыжского района документов, необходимых для предоставления сведений из реестра, либо получение администрацией Малмыжского района обращения заявителя и всех необходимых документов по почте или в форме электронного документа.

Ответственный за делопроизводство в администрации Малмыжского района регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации Малмыжского района и вписывает номер и дату входящего документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление с резолюцией главы администрации Малмыжского района направляется в Отдел.

3.3. Проведение экспертизы заявления с документами.

При поступлении в Отдел зарегистрированного заявления с документами, работником Отдела проводится экспертиза заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, определённым в подпункте 2.6.4 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

3.4. Оформление выписки о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации об объекте муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы заявления с документами.

Работник Отдела в течении 10 рабочих дней после проведения экспертизы готовит выписку о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества – в трёх экземплярах по прилагаемой к настоящему Регламенту форме № 2 или сообщение об отсутствии сведений о запрашиваемой информации об объекте муниципального имущества – в трёх экземплярах по прилагаемой к настоящему Регламенту форме № 3 и передает на подписание главе администрации Малмыжского района.

Глава администрации Малмыжского района подписывает выписку о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества или сообщение об отказе в предоставлении информации об объекте муниципального имущества и передаёт на регистрацию ответственному за делопроизводство в администрации Малмыжского района.

Ответственный за делопроизводство в администрации Малмыжского района регистрирует исходящий документ, проставляет на нём номер и дату, подшивает один экземпляр в дело и передаёт документы работнику Отдела.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх рабочих дней.

3.5. Выдача выписки о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации об объекте муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником Отдела подписанных выписки о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации об объекте муниципального имущества.

Работник Отдела осуществляет передачу выписки о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации об объекте муниципального имущества заявителю лично или по почте на адрес заявителя.

При обращении заявителя за получением ответа работник Отдела устанавливает личность и правомочность заявителя, передает выписку о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества или сообщение об отказе в предоставлении информации об объекте муниципального имущества.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом по управлению

муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района, курирующим вопросы имущественных отношений.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

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

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации Малмыжского района.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

5.2. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, номер контактного телефона (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным решения, действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Малмыжского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.6.3. При невыполнении пункта 5.2 настоящего Регламента ответ на жалобу не даётся или рассмотрение жалобы приостанавливается.

Главе администрации Малмыжского
района Кировской области
от _____

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности Малмыжского района _____

Информация необходима для _____

Подпись

Дата

Телефон

ВЫПИСКА

О НАЛИЧИИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Объекты _____ числятся в реестре имущества муниципальной собственности Малмыжского района Кировской области.

Основание внесения в реестр: _____

Глава администрации
Малмыжского района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СООБЩЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

В реестре имущества муниципальной собственности Малмыжского района Кировской области отсутствует информация по объекту

Глава администрации
Малмыжского района

(подпись)

(расшифровка подписи)