



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2015

пгт Красногвардейское

№ 48-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о принадлежности недвижимого муниципального имущества»

В целях типизации порядка предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень социально значимых услуг на территории Красногвардейского района Республики Крым, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о принадлежности недвижимого муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению архитектуры, градостроительства, имущественных, земельных отношений и наружной рекламы Администрации Красногвардейского района Республики Крым разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Красногвардейского района Республики Крым в сети «Интернет»;

3. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства, имущественных, земельных отношений и наружной рекламы Администрации Красногвардейского района Республики Крым Гунченко А.В.

Глава Администрации
Красногвардейского района

В.М.Ганага

Рассылка:

1. Отдел по вопросам делопроизводства, обращений граждан и контроля - 2 экз.
2. Юридический отдел - 1 экз.
3. Сектор имущественных отношений
Управления архитектуры, градостроительства, имущественных, земельных отношений и наружной рекламы - 1 экз.

Заместитель главы
Администрации Красногвардейского
района
Клешнин В.В.

Начальник
юридического отдела
Галушко Т.В.

Заместитель начальника Управления
архитектуры, градостроительства,
имущественных, земельных
отношений и наружной рекламы
Фофанов С.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о принадлежности
недвижимого муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о принадлежности недвижимого муниципального имущества» (далее –Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче справки о принадлежности недвижимого имущества Администрацией Красногвардейского района Республики Крым, и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица, а также должностные лица, обращающиеся за получением необходимого документа. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красногвардейского района Республики Крым. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения Администрации: 297000, Республика Крым, Красногвардейский район, пгт Красногвардейское, улица Энгельса, 3.

Сведения о графике работы: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Контактный телефон:

Телефон, факс: 8 (06556) 2-59-03

Адрес электронной почты: komunal@krasn.kr.strace.net

1.3.3. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом: E-mail: red-rga@yandex.ru (далее – Интернет-сайт).

Индивидуальное информирование обеспечивается работниками Администрации Красногвардейского района Республики Крым в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном или электронном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки о принадлежности недвижимого муниципального имущества».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Красногвардейского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу – сектор имущественных отношений Управления архитектуры, градостроительства, имущественных, земельных отношений и наружной рекламы Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красногвардейского района Республики Крым. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления и организации, не допускается.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям справки о принадлежности недвижимого имущества, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- мотивированный отказ в предоставлении справки о принадлежности недвижимого имущества, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок подготовки и выдачи справки о принадлежности недвижимого имущества не должен превышать 10 календарных дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 (в ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом МО Красногвардейский район Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. С целью подготовки сектором имущественных отношений Управления архитектуры, градостроительства, имущественных, земельных отношений и наружной рекламы Администрации Красногвардейского района Республики Крым справки о принадлежности недвижимого имущества Заявитель обязан предоставить документы:

- письменное заявление либо устное обращение;
- паспорт заявителя;
- копии и оригиналы документов, необходимых для подготовки справки.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

2.6.2. Справка выдается на основании устного обращения гражданина с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

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

2.10.1. Заявление о предоставлении справки о принадлежности недвижимого имущества поступившее в Управление архитектуры, градостроительства, имущественных, земельных отношений и наружной рекламы Администрации Красногвардейского района Республики Крым в письменной или электронной форме, регистрируется в течение 3 дней с момента его поступления путем присвоения входящего номера с указанием даты поступления обращения.

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

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявлений, выдача документов заявителям и их информирование по интересующим вопросам осуществляется в помещении Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

2.11.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и столами исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателем доступности является открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

-наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

-наличие информации об оказании муниципальной услуги на Интернет-сайте.

2.12.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги

являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;
- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием специалистом сектора имущественных отношений письменного заявления, заявления в электронном виде или устного обращения;
- регистрация письменного заявления или заявления в электронном виде, необходимых для оказания услуги;
- рассмотрение поступивших письменных заявлений (заявлений в электронном виде) или устного обращения специалистом Администрации;
- подготовка специалистом Администрации справок (выписок) по письменным заявлениям (заявлениям в электронном виде) или устного обращения;
- подписание справок главой Администрации;
- выдача справок заявителю.

Прохождение административных действий представлено в блок-схеме (приложении № 1 настоящего регламента)

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю справки о принадлежности недвижимого имущества.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами сектора имущественных отношений, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (заместителем главы Администрации), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются не реже 1 раза в год планом работы Отдела и

утверждаются главой Администрации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов сектора имущественных отношений, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц сектора имущественных отношений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- заместителя главы Администрации – Главе Администрации;
- специалистов сектора имущественных отношений - заместителю главы Администрации.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается устно заявителю, направившему жалобу (в письменном виде – если почтовый адрес поддается прочтению).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

5.4.2. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

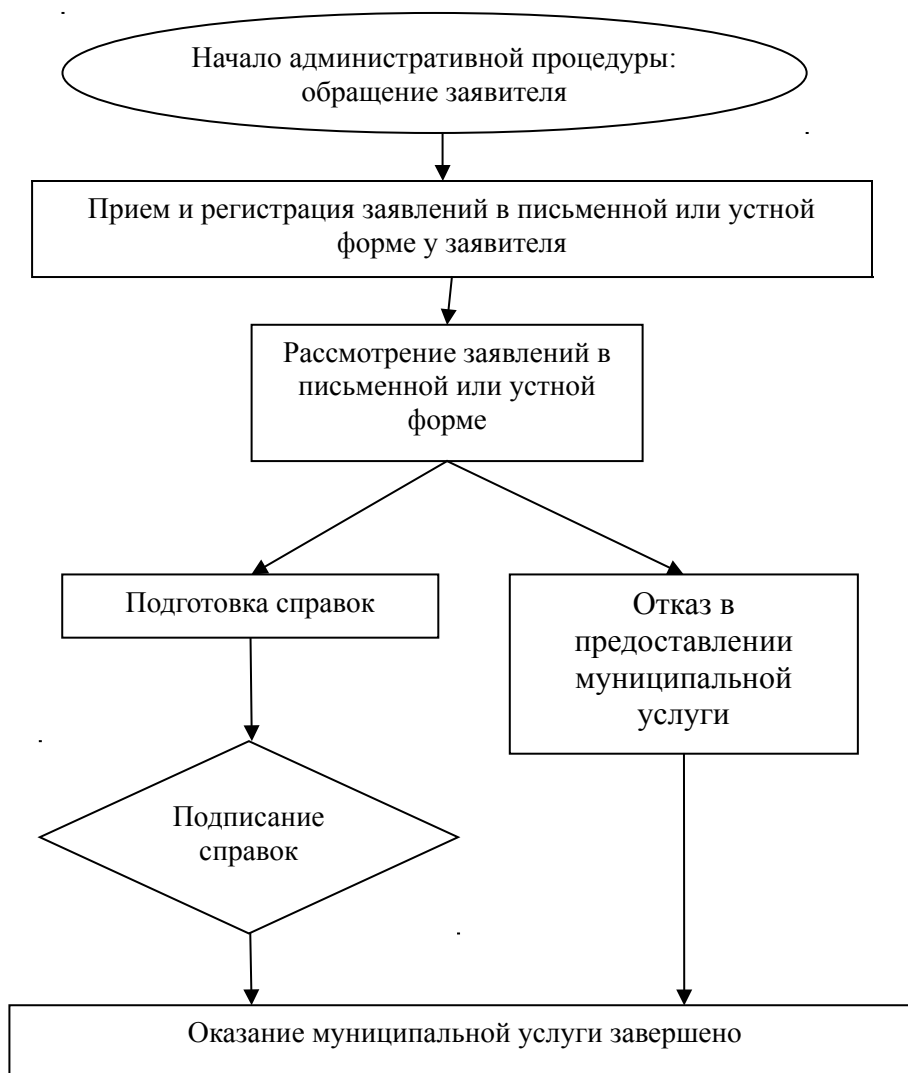
В исключительных случаях при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

5.6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц сектора имущественных отношений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение №1 к Административному регламенту Администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о принадлежности недвижимого муниципального имущества»



Приложение N 2 к Административному регламенту Администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о принадлежности недвижимого муниципального имущества»

{Наименование объекта (нежилое здание, |Адрес (местоположение) объекта|
{помещение; дом, квартира, комната; |(населенный пункт, улица, N |
{сооружение и т.п.) |дома и др.) |
+-----+-----+
| | |
+-----+-----+

Приложения:

1. Копия паспорта гражданина РФ на ___ л. в 1 экз.
2. Копия выписки из реестра объектов капитального строительства на ___ л. в 1 экз.
3. Копия доверенности _____ на ___ л. в 1 экз.

Для юридического лица:

Руководитель _____
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Для физического лица, представителя физического или юридического лица:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)