АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2014 года № 142

поселок Крутоярский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Крутоярского сельского поселения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом, администрация Крутоярского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе».
2. Разместить административный регламент в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения - www.krutoyarskoe.adm-online.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Информационном бюллетене Крутоярского сельского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Крутоярского
сельского поселения С. В. Варюхин

Утвержден
Постановлением администрации
Крутоярского сельского поселения
от 30.12.2014 г. № 142

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о муниципальном имуществе (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению информации о муниципальном имуществе (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о муниципальном имуществе.

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется администрацией Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о муниципальном имуществе (далее - информация);

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане (физические лица), организации (юридические лица), общественные объединения, государственные органы и органы местного самоуправления.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах:

Информирование и консультации о правилах предоставлении муниципальной услуги осуществляются администрацией Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области по адресу: Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2 с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 17.30 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней. Телефон: (49131) 3-32-06.

2.6.2. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения в сети Интернет по адресу: www. krutoyarskoe.adm-online.ru.

2.6.3. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное, в том числе в виде электронного документа.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник Администрации предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя, в том числе в виде электронного документа, осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать наименование, почтовый адрес органа местного самоуправления, фамилию и должность лица, подписавшего ответ, номер телефона исполнителя, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дату) и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6.4. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 2.6.1-2.6.3 Административного регламента.

Информация, указанная в пунктах 2.6.1-2.6.3 Административного регламента, размещается:

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения;

на бумажных носителях, на информационных стендах.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления.

2.7.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.7.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления

ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть;

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

- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.9.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;

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 представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.12. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13.1. Информация о муниципальной услуге:

2.13.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области;

2.13.1.2. размещена на Региональном портале;

2.13.1.3. размещена на Едином портале.

2.13.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.4. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.13.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.13.2.2. через Единый портал.

2.13.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.13.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.4. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.13.4.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

2.13.4.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ, либо вручается заявителю лично в Администрации или в МФЦ.

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 при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении информации о муниципальном имуществе (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в Администрацию заявления лично либо направление заявления в Администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информации уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного срока.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление информации, в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в течение 25 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись главе Крутоярского поселения.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Крутоярского поселения специалист администрации, ответственный за предоставление информации, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.2. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется главой Крутоярского сельского поселения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет глава Крутоярского сельского поселения.

4.4. Ответственный специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых

ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.6. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 пунктом 2.10 административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.10 административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.8 административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.11 административного регламента

7) отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Крутоярского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: ул. Приокская, д. 2, Касимовский район, Рязанская область, 391333, по телефону (факсу): (49131) 3-32-06, по электронной почте: crut.crutoyarskaya@yandex.ru.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Касимовского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено требованиями административного регламента, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
Административного регламента

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду