



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 мая 2017

№ 561

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципальной собственности

В целях определения порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципальной собственности города Сосновоборска, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципальной собственности согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Сосновоборска.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципальной собственности

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципальной собственности города Сосновоборска (далее – Реестр).

Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права на получение информации из Реестра.

Регламент не распространяется на получение сведений о земельных участках.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО с заявлением о предоставлении информации об имуществе муниципального образования города Сосновоборска из Реестра.

3. Информация об объектах муниципальной собственности предоставляется в виде выписок из Реестра с указанием следующих данных:

сведений о наименовании объекта;

сведений о местонахождении объекта с указанием его адреса (номер строения, номер помещения);

сведений, идентифицирующих объект (площадь, этажность и др.);

реестрового номера объекта;

сведений о балансодержателе;

сведений о годе застройки (годе ввода в эксплуатацию, годе начала строительства – для объектов незавершенного строительства).

4. Заявление о предоставлении информации из Реестра (далее – Заявление) с указанием объекта, в отношении которого запрашивается информация, идентифицирующих признаков такого объекта подается в УГИЗО в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление в письменной форме подается заявителем:

лично или через уполномоченного представителя в УГИЗО или в офис Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

направляется по почте;

5. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО, способы получения указанной информации:

662500, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2;

график работы УГИЗО: ежедневно с 08:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье;

прием Заявителей осуществляется по адресу: 662500, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2; вторник с 08:00 до 12:00; четверг с 13:00 до 17:00;

информацию о месте нахождения и графике работы УГИЗО можно получить по тел.: 8 (39131) 2-28-00, 8 (39131) 2-26-22, 8 (39131) 2-29-75 на официальном сайте администрации города: www.sosnovoborsk-city.ru.

Почтовый адрес офиса МФЦ:

г. Сосновоборск, ул. Мира, д.3, помещение 8,
телефон 8(39131) 2-85-91, 8(39131) 2-85-89.

График работы МФЦ:

Понедельник – Пятница: с 09.00 до 20.00,

Суббота: с 08.00 до 17.00.

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и на официальном сайте администрации города: www.sosnovoborsk-city.ru.

6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично к сотруднику отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО (далее – ОИЗО УГИЗО);

в письменной форме, в форме электронного документа на имя руководителя УГИЗО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации из Реестра муниципальной собственности.

8. Муниципальная услуга предоставляется УГИЗО администрации города Сосновоборска.

УГИЗО не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации из Реестра.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в УГИЗО.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Соглашением №б/н от 01.12.2016 «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Сосновоборска Красноярского края.

12. Для получения муниципальной услуги необходимо написать заявление.

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющие личность (в случае если заявление подается

физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем);

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма заявителя, (в случае если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющие личность (в случае если заявление подается представителем заявителя);

почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

способ получения информации (почтовым отправлением, либо в форме электронного документа).

13. Отказ в приеме заявления не допускается.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении идентифицирующих признаков объекта.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2) При невозможности создания в УГИЗО, администрации города Сосновоборска условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, УГИЗО, администрацией города Сосновоборска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УГИЗО, администрации города Сосновоборска оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4) Специалисты УГИЗО, администрации города Сосновоборска при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в

доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5) В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы УГИЗО информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УГИЗО, администрации города Сосновоборска.

8) При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, администрации города Сосновоборска, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9) В УГИЗО обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по УГИЗО, администрации города Сосновоборска;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день

18. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и в электронном виде.

МФЦ осуществляет:

консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием заявления для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги Заявителю.

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления информации из Реестра по заявлениям физических и юридических лиц;
исключение необоснованных отказов в предоставлении информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур и состоит из:

Приема и регистрации заявления
рассмотрения заявления;
выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

21. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является поступление заявления в УГИЗО;

2) поступившее заявление подлежит обязательной регистрации сотрудником УГИЗО в информационной системе в день поступления заявления в УГИЗО;

В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление направляется в УГИЗО не позднее одного дня, следующего за днем приема заявления.

3) на заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

4) ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист ОИЗО УГИЗО;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления составляет 2 дня.

22. Рассмотрение заявления:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного специалисту ОИЗО УГИЗО с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя;

2) ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист ОИЗО УГИЗО;

3) специалист ОИЗО УГИЗО осуществляет поиск объекта учета в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Сосновоборска в соответствии с характеристиками объекта, указанными в заявлении.

В завершение процедуры специалист ОИЗО УГИЗО готовит выписку заявителю с информацией о запрашиваемом объекте либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Выписка, либо письмо об отказе о выдаче информации представляется на подпись руководителю УГИЗО;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления составляет 25 дней со дня его регистрации.

5) результатом исполнения административной процедуры является подписание выписки руководителем УГИЗО, либо письма об отказе в предоставлении нужной информации

23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) письмо выдается Заявителю на руки, если в Заявлении прописана данная просьба, или направляется почтовым направлением;

2) направляет результат предоставления Услуги в МФЦ для выдачи Заявителю, в случае если заявление подано через МФЦ и Заявитель выбрал способ получения результата через МФЦ;

3) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

24. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО, путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

25. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

26. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

27. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

28. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

29. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) УГИЗО, должностных лиц УГИЗО либо муниципальных служащих в досудебном

(внесудебном) порядке.

30. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО подается на имя руководителя УГИЗО.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя УГИЗО подается на имя Главы города.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

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 Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

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) требование у 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 внесения таких исправлений.

33. 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.

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

35. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 дней со дня ее регистрации.

36. Руководитель УГИЗО проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

37. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации из Реестра
муниципальной собственности

Руководителю Управления градостроительства,
имущественных и земельных отношений

(фамилия, имя, отчество физического лица, место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан),

(наименование юридического лица, фактический/юридический
адрес)

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной
собственности на объект

(здание, сооружение, помещение)

расположенный по адресу:

Выписка необходима для предоставления в

(наименование органа, запрашивающего информацию)

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
из Реестра муниципальной собственности

