

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы городского
округа Звенигород
№ 881 от 10.09.2013г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального образования «Городской округ Звенигород» по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявок и выдача выписок из Реестра муниципальной собственности
городского округа Звенигород»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и выдача выписок из Реестра муниципальной собственности городского округа Звенигород» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности городского округа Звенигород.

1.2. Муниципальная услуга «Прием заявок и выдача выписок из Реестра муниципальной собственности городского округа Звенигород» предоставляется заявителям - физическим или юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ, в соответствии с Регламентом муниципальной услуги, оказываемой МФЦ, утвержденным постановлением Главы Администрации городского округа Звенигород № 466 от 27.05.2013). Предоставление муниципальных услуг через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: adm.zvenigorod.ru.

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими отдела муниципального имущества Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород».

1.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявок и выдача выписок из Реестра муниципальной собственности городского округа Звенигород» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Городской округ Звенигород» (далее – Администрация). Исполняет муниципальную услугу Отдел муниципального имущества Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород» (далее – Управление), МФЦ.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород»: Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

Почтовый адрес: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д.28. Телефон: 8(495)992-51-73.

Адрес электронной почты Администрации: zvenigor@bk.ru

2.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы и часы приема заявителей:

понедельник, четверг 9.00 – 13.00 часов; 13.00 – 16.00 часов.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

- предоставление выписки из реестра муниципальной собственности городского округа Звенигород (далее - Выписка) либо уведомления об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре муниципальной собственности городского округа Звенигород (далее – Реестр);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации поданного запроса.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-Решение Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 21.02.2013 № 16;

-Устав муниципального образования «Городской округ Звенигород»;

-Постановление Главы городского округа Звенигород от 09.04.2013 № 261 «Об утверждении структуры и штатного расписания Администрации городского округа Звенигород».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Администрацию:

- письменное обращение (заявление) юридического либо физического лица, установленного образца (Приложение №1 к Регламенту, Приложение №2 к Регламенту);

- копии документов, подтверждающих отношение к запрашиваемому объекту: для жилых помещений копия паспорта гражданина с отметкой о регистрации физического лица, либо ордер на жилое помещение;

- доверенность, оформленная в установленном порядке, если заявление подается представителем заявителя.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе в соответствии с пунктом 2.7;

- наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с запросом обратилось юридическое или физическое лицо, не обладающее какими-либо правами пользования запрашиваемым объектом;

- предоставлены недостоверные сведения в отношении запрашиваемых объектов;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и (или) почтовый адрес для ответа;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным, оформленным в письменном виде, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения запрашиваемой муниципальной услуги. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

В случае отсутствия в Реестре сведений о запрошенном объекте исполнитель готовит ответ (уведомление об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре) в произвольной форме.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Информирование заявителя о порядке выдаче Выписок из Реестра осуществляется в Отделе муниципального имущества:

- путем индивидуального устного информирования.
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Администрацию.

Специалист ОМИ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудником отдела осуществляется не более 10 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставленной муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются следующие критерии:

- открытый доступ заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов (обращений) об оказании муниципальной услуги от заявителя (пункт 3.2. Регламента);
- рассмотрение запросов (обращений) заявителя (пункт 3.3. Регламента);
- сбор, анализ, обобщение информации сотрудниками ОМИ (формирование Выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре) (пункт 3.4. Регламента);
- предоставление муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 3.5. Регламента).

3.2. Прием и регистрация запросов (обращений) об оказании муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему запроса (обращения) от заявителя является представление заявителем обращения в Администрацию:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой связи;
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи.

3.2.2. При поступлении письменного обращения от заявителя сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя.

3.2.3. Данная административная процедура осуществляется в день поступления заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя является регистрация обращения.

3.3. Рассмотрение запросов (обращений) заявителя.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником письменного обращения заявителя с указаниями по исполнению (резолуцией) соответствующего руководителя.

3.3.2. В рамках исполнения административной процедуры сотрудник проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7. Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, сотрудник письменно либо устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. Регламента, сотрудник переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

3.4. Сбор, анализ, обобщение информации сотрудниками ОМИ (формирование Выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре).

3.4.1. Сотрудник проводит сбор, анализ, обобщение информации по запросу, указанному в обращении, после чего готовит письменный ответ (формирует Выписку из Реестра либо уведомление об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре) заявителю.

3.4.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10-х рабочих дней.

3.5. Предоставление муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. По окончании подготовки информации сотрудник ОМИ передает подготовленный ответ (сформированную Выписку из Реестра или уведомление об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) для его подписания соответствующему руководителю.

3.5.2. Подписанный ответ (выписка из Реестра, информационное письмо или уведомление об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется и выдается лично, либо направляется по почте (электронной почте) в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанном в письменном обращении заявителя.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1-го рабочего дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками ОМИ, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники ОМИ несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Оперативный контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги организует и осуществляет заместитель

Главы Администрации, курирующий работу ОМИ. Оперативный контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения сотрудниками ОМИ действующего законодательства Российской Федерации, положений настоящего Регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) сотрудников могут быть обжалованы заявителями.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Главе городского округа Звенигород.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;
- отсутствие почтового адреса.

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту

Главе городского округа
Звенигород

Заявление

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____
	серия _____ номер _____
	выдан _____
	дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого и движимого имущества, земельном участке, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	

Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
------------------------------	--

Информацию следует: <u>выдать на руки, отправить по почте, электронной почте</u> (ненужное зачеркнуть)	Инф
---	-----

« _____ » _____ 20__ г.
Дата подачи заявления

(собственноручная подпись физического лица)

Приложение № 2
к Регламенту

Главе городского округа
Звенигород

Заявление

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Наименование юридического лица	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. представителя	

Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Код ОКВЭД			
Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:
E-mail:

Сведения об объекте недвижимого и движимого имущества, земельном участке, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый	

(условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
---------------------------	--

Информацию следует: <u>выдать на руки, отправить по почте, электронной почте</u> (ненужное зачеркнуть)

« _____ » _____ 20__ г.
Дата подачи заявления

(собственноручная подпись руководителя,
либо представителя юридического лица)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

