



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2017

№ 68

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации города Дудинки от 27.12.2010 № 59 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции постановлений Администрации города Дудинки от 16.12.2013 № 92, от 13.07.2016 № 46), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
Главы города Дудинки**

С. М. Батыль

Приложение
к постановлению Администрации
города Дудинки
от 22.08.2017 № 68

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности города Дудинки**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Дудинки (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также взаимодействие Администрации города Дудинки (далее – Администрация города) с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями (далее – заявители) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона 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» (с учетом изменений и дополнений), Постановлением Администрации города от 09.11.2010 № 46 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Дудинка» и подведомственными им организациям и Перечня государственных услуг, осуществляемых органами местного самоуправления по переданным полномочиям в соответствии с федеральным законодательством», Положением о порядке управления собственностью города Дудинки, утвержденного Решением Городского Собрания города Дудинки от 21.04.2006 № 03-0108.

1.3. Информация об административном регламенте и предоставляемым муниципальным услугам в реестре муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города, размещается на официальном сайте города Дудинки – www.gorod-dudinka.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Дудинки.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации города (далее – отдел), который расположен по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинет № 9, телефоны 8 (391-91) 27-191, 27-193, тел/факс 5-09-64.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю объективной и достоверной информации, которая отражена в выписке из реестра муниципального имущества либо в справке об отсутствии имущества в муниципальной собственности города Дудинки;

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– статья 7 Положения о порядке управления собственностью города Дудинки, утвержденного Решением Городского Собрания города Дудинки от 21.04.2006 № 03-0108.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое либо юридическое лицо) подает заявление одним из следующих способов:

– посредством почтового отправления в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35;

– лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 либо по адресу: 647000, Красноярский край, города Дудинка, ул. Горького, д. 49, каб. 4;

– лично (через уполномоченного представителя) в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинки (далее – МФЦ города Дудинки) по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3.

– в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru, либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.krskstate.ru.

К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

– документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие

личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

– учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости (для юридических лиц).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может послужить:

– отсутствие в письменном заявлении фамилии гражданина, направившего обращение и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может служить:

– недостаточность информации для идентификации объекта, в отношении которого испрашивается информация.

– решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в подпункте 2.7. Административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга, предоставляемая отделом, основывается на безвозмездности предоставления услуги.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления.

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ г. Дудинки и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ г. Дудинки осуществляет:

– информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в Администрацию города, в МФЦ г. Дудинки для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в отделе осуществляется специалистами отдела по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы отдела;
- о справочных телефонах отдела;
- об адресе электронной почты отдела, официальном сайте города Дудинки в сети Интернет;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалистов отдела с заявителями при личном обращении, по электронной почте, по телефону;
- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);
- сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы отдела размещаются в сети Интернет на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);
- справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в отделе осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени отдела. При консультировании в устной форме специалисты отдела дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалисты отдела предоставляет, в том числе, текст настоящего административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистами отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченный специалист отдела обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги включают в себя:

- информирование физических и юридических лиц;
- консультирование физических и юридических лиц;
- принятие письменных заявлений от физических и юридических лиц;
- письменное информирование заявителей о муниципальной услуге;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию является обращение заявителя за информацией и консультацией в отдел.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры приема заявления для получения информации является обращение заявителя с письменным заявлением в Администрацию города способами, установленными пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от заявителей.

3.1.4. Если специалист отдела квалифицированно в пределах своей компетенции может дать ответ самостоятельно, он должен сделать это незамедлительно.

3.1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю объективной и достоверной информации.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа заявителю составляет 30 дней в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Время ожидания заявителя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут на одного заявителя муниципальной услуги.

3.2.3. Время для консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

3.2.4. В месячный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела:

– готовит и передает на подпись начальнику отдела или лицу его замещающему, назначенному в установленном порядке, информацию в письменной форме.

4. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

4.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей муниципальной услуги.

4.2. Рабочее место специалистов отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

4.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

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

4.6. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

4.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

5. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Должностные лица Администрации города, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

5.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами Администрации города, участвующими в исполнении Административного регламента, (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами Администрации города, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации города, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации города, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией города.

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Администрации города, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) при предоставлении муниципальных услуг

6.1. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

– специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – начальнику отдела;

– начальника отдела (лица его замещающего), в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений специалистов отдела – заместителю Главы города Дудинки, курирующему работу отдела.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации города.

6.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города.

6.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ г. Дудинки, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации города Дудинки, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации города Дудинки (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего) Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города, предоставляющей муниципальную услугу, 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;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения и контактных телефонах органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

Наименование структурного подразделения Администрации города	Адрес, номера контактных телефонов, электронный адрес	Руководитель, исполнитель
Отдел по управлению муниципальным имуществом	647000, г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, каб. 9. Официальный сайт города Дудинки: www.gorod-dudinka.ru e-mail: administration@gorod-dudinka.ru Телефоны: 8 (391-91) 27-190, 27-193, тел./факс 5-09-64.	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации города – Белугин Дмитрий Вячеславович; ведущий специалист – Радейко Руслана Евгеньевна, ведущий специалист – Карачева Елена Владимировна

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности

**Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги**

