



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Р Ж Е В А Т В Е Р С К О Й О Б Л А С Т И

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.12.2012

№ 1617

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Главы города Ржева Тверской области от 19.04.2002 № 450 «Об организации учета и ведения реестра муниципального имущества г. Ржева», постановлением Администрации города Ржева Тверской области от 30.12.2011 № 1501 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 42.2, 46 Устава города Ржева Тверской области, Администрация города Ржева Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования» (далее – Административный регламент). (Приложение).
2. Разместить Административный регламент на сайте Администрации города Ржева Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Ржевская правда».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению имуществом города Ржева Тверской области (Одинец Т.Н.).

**Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление информации о земельных участках, находящихся в собственности
муниципального образования»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с "Конституцией Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993), опубликованной в издании «Российская газета» от 25.12.1993 № 237, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованным в издании «Российская газета» 08.10.2003 № 202, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликованным в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликованным в издании «Российская газета» 30.07.2010 № 168, Уставом города Ржева Тверской области, постановлением Главы города Ржева Тверской области от 19.04.2002 года № 450 «Об организации учета и ведения реестра муниципального имущества г. Ржева».

1.3. Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом города Ржева Тверской области. Непосредственно муниципальная услуга осуществляется сотрудником КУИ г. Ржева, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит оказание муниципальной услуги.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципальной собственности города Ржева Тверской области на земельный участок;
- уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципальной собственности города Ржева Тверской области.

1.5. В качестве получателей муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), и их представители.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам при предоставлении следующих документов:

- а) органам государственной власти и органам местного самоуправления:
 - письменный запрос, оформленный машинописным способом, поданный на фирменном бланке организации, подписанный уполномоченным лицом. Запрос предоставляется с помощью почтовой связи или нарочным в единственном подлинном экземпляре;
- б) юридическим лицам:
 - письменный запрос, оформленный машинописным способом, поданный на фирменном бланке организации, подписанный уполномоченным лицом. Запрос предоставляется с помощью почтовой связи или нарочным в единственном подлинном экземпляре;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за один месяц до даты подачи запроса;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписывающего запрос;
- доверенность на представителя при подписании или подаче запроса от юридического лица;
- копия паспорта, удостоверяющего личность представителя;
- в) для физических лиц:
 - запрос, выполненный от руки (разборчиво) или напечатанный посредством электронных печатных устройств, подписанный непосредственно физическим лицом или его представителем, содержащий фамилию, имя, отчество, адрес места жительства физического лица, дату;
 - копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
 - доверенность на представителя при подписании или подаче запроса от физического лица.

В запросе должны быть указаны сведения, позволяющие однозначно идентифицировать земельный участок, являющийся объектом запроса.

Запрос, поданный в форме электронного документа, подписывается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и направляется по адресу электронной почты kuirzhev@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом города Ржева Тверской области (далее – КУИ г. Ржева).

Местонахождение КУИ г. Ржева: 172381, Тверская область, город Ржев, улица Большая Спасская, дом 27/51, второй этаж, телефон (48232) 2-04-57, 2-00-70, факс (48232)3-40-11.

Адрес электронной почты: kuirzhev@mail.ru.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

отделом учета и использования муниципальной собственности КУИ г. Ржева, расположенным по адресу: 172381, Тверская область, город Ржев, улица Большая Спасская, дом 27/51, второй этаж, кабинет № 5, телефон: 48232)2-00-70.

График работы с заявителями и приема заявлений (запросов) от юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги с 8.30 до 17.40 (понедельник - четверг), с 8.30 до 16.20 (пятница), перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Адрес приема заявлений (запросов): 172381, Тверская область, город Ржев, улица Большая Спасская, дом 27/51, второй этаж, кабинет № 5.

Получение консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по личному обращению заявителя в КУИ г. Ржева;
- по письменным обращениям.

При личном обращении заявителя в КУИ г. Ржева сотрудник обязан:

- подробно в корректном форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении пользователя осуществляется путем почтовых отправлений.

По письменным обращениям ответ направляется в письменном виде в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям пользователей, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес пользователя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При личном обращении граждан в КУИ г. Ржева их прием осуществляется в рабочем кабинете сотрудников.

Личный прием граждан осуществляется по адресу: 172381, Тверская область, город Ржев, улица Большая Спасская, дом 27/51, второй этаж, кабинет № 5, по следующему графику:

Понедельник - четверг: с 8.30 до 17.40, пятница: с 8.30 до 16.20, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Личные консультации по телефону осуществляются по номеру (48232)2-00-70.

Информация и сроки предоставления муниципальной услуги:

Информация, содержащаяся в реестре, является открытой и общедоступной и предоставляется по запросу (заявлению) о предоставлении сведений из реестра.

Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами РФ ограничений в отношении распространения такой информации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия запроса о предоставлении сведений из реестра.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги работник отдела учета и использования муниципальной собственности КУИ г. Ржева подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам. Если на момент поступления звонка от заявителя, работник отдела проводит личный прием граждан, работник вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования работник отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Письменная информация обратившемуся заявителю предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается председателем КУИ г. Ржева либо лицом его замещающим, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте.

Информация размещается на официальном сайте Администрации города Ржева Тверской области www.rzhevcity.ru.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении сведений, позволяющих однозначно идентифицировать земельный участок;
- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

На двери в помещение размещается табличка с наименованием отдела, в котором обеспечивается предоставление муниципальной услуги.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

У входа в помещение, которое используется для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, в которых на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и специалистов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу (наличие парковочных мест, близость автобусных остановок);
- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными регламентом требованиями, компетентность специалистов, профессиональная грамотность;
- отношение специалистов к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);
- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги): на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявлений и документов;
- исполнение муниципальной услуги;
- выдача информации заявителю.

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления сведений из реестра, является поступление запроса (заявления) о предоставлении выписки из реестра от заинтересованных лиц.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Специалист КУИ г. Ржева, оказывающий муниципальную услугу по предоставлению сведений, в течение 10 дней:

- фиксирует поступление запроса на получение выписки из реестра в день его получения в КУИ г. Ржева;
- проверяет правильность оформления запроса о предоставлении выписки из реестра;
- при установлении несоответствия документов установленным требованиям, заявителям предлагается устранить выявленные недостатки.

3.2. Исполнение муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги:

- осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества;

- формирует выписку из реестра муниципального имущества либо сообщение об отсутствии запрашиваемой информации;
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, изготавливает копию документа о земельном участке, находящимся в муниципальной собственности, хранящегося в КУИ г. Ржева, готовит сопроводительное письмо к данной копии;
- в случае неправильного оформления запроса (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, а также отсутствие обратного адреса заинтересованного лица) готовит для отправки заинтересованным лицам уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра;
- регистрирует выписку в журнале учета.

3.3. Выдача информации заявителю.

Выдача информации заявителю производится ответственным специалистом заявителю лично, через законного представителя, почтой (с согласия заявителя).

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами (далее по тексту - текущий контроль), плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляют:

- заместитель Главы администрации города Ржева Тверской области;
- председатель КУИ г. Ржева.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета по управлению имуществом города Ржева Тверской области.

4.5. Внеплановые проверки проводятся:

- по заданию Главы администрации города Ржева Тверской области, но не чаще 1 раза в квартал;
- по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проведения текущего контроля, плановых, внеплановых проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Администрацию города Ржева Тверской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации в Администрации города Ржева Тверской области письменного обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Физические и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) КУИ г. Ржева, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании в досудебном порядке физические и юридические лица имеют право направить свое обращение:

- вышестоящему должностному лицу – председателю Комитета по управлению имуществом города Ржева Тверской области;
- Главе администрации города Ржева Тверской области.

5.3. Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Должностные лица КУИ г. Ржева проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в КУИ г. Ржева или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте Администрации города Ржева Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Специалист отдела учета и использования муниципальной собственности, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;
- полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;
- суть обращения;
- подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;
- дату.

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

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

5.8. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

5.9. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

5.10. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников КУИ г. Ржева.

5.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом КУИ г. Ржева принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

5.13. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу изложенных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

5.14. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель КУИ г. Ржева вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии сотрудников КУИ г. Ржева, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес КУИ г. Ржева, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17. Физические и юридические лица вправе обжаловать решения, действия или бездействие КУИ г. Ржева, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление информации о земельных
участках, находящихся в собственности
муниципального образования»

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

Приложение
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление информации о земельных
участках, находящихся в собственности
муниципального образования»

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

