

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«13» августа 2013 г.

№ 3033

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26.10.2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 07.06.2011 № 2366 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента

имущественных и земельных отношений М.Е. Крюкова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Старооскольского городского округа

Ю.И. Ромашин

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от « 13 » августа 2013 года № 3033

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и
движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной
собственности Старооскольского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающее между физическими либо юридическими лицами или их уполномоченными представителями и Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса РФ;

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Местонахождение Департамента: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 5а.

График работы:

понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

вторник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

среда с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);
пятница с 9.00 ч. до 17.45 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.).
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочный телефон (4725) 22-58-74.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

Адрес электронной почты Департамента: oskolkumi@yandex.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом Департамента, предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Департамент путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц Департамента и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Департамента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через структурное подразделение – Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27.02.2012 № 697 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа;

- отказ в предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32 ст. 3301);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168);

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 15.08.2008 № 136 «Об утверждении Порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», 23.08.2008, № 139 – 141);

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21.02.2008 № 24 «Об утверждении Устава Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», 06.03.2008, № 28).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в том числе универсальная электронная карта в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется лично заявителем или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой) или с использованием технических средств при наличии подписи заявителя или представителя (печати организации).

2.7.2. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.7.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- орган, в который адресовано заявление;
- цель обращения с заявлением;
- перечень и количество представленных документов;
- порядок получения результата муниципальной услуги (по почте или иным способом);
- подпись лица, подавшего заявление.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов в нечитабельном виде;
- представленные заявителем документы, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление не соответствует требованиям п. 2.7 настоящего административного регламента;
- указанные в заявлении данные не позволяют однозначно определить объект недвижимого, движимого имущества.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю вручается решение об отказе с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента составляет один день.

При обращении в электронной форме должностное лицо, ответственное за документооборот в Департаменте, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю по электронной почте, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления. Электронное обращение распечатывается, передается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с административным регламентом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположен Департамент, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Департамента.

2.15.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.3. Требования к присутственным местам:

Прием заявителей рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения Департамента должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.15.4. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.5. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.6. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица Департамента, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

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

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления должностным лицом Департамента;
- регистрацию и выдачу (направление) заявителю информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Департаменте, при личном обращении заявителя с заявлением либо при поступлении заявления по почте проверяет заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство в Департаменте, отказывает в приеме документов. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Департаменте:

- регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица и даты приема в случае, если заявление подается заявителем лично и заявителем представлена копия заявления для отметки о вручении;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику Департамента для рассмотрения и резолюции.

3.2.4. При поступлении заявления по электронной почте, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство в Департаменте:

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов;

- регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику Департамента для рассмотрения и резолюции.

3.2.5. Начальник Департамента в течение 1 дня рассматривает заявление, налагает резолюцию и направляет заявление на исполнение должностному лицу

Департамента.

3.2.6. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.8. Результат административной процедуры - регистрация поступившего заявления и направление его на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Департамента).

3.2.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Департамента.

3.3. Рассмотрение заявления должностным лицом Департамента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу Департамента.

3.3.2. Должностное лицо Департамента в течение 3 дней осуществляет проверку представленного заявления на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента в течение 21 дня осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в двух экземплярах и представляет для подписания начальнику Департамента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента в течение 21 дня осуществляет подготовку в двух экземплярах запрашиваемой информации и направляет ее начальнику Департамента для подписания.

3.3.5. Начальник Департамента в течение 3 дней рассматривает и подписывает информацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает должностному лицу Департамента, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - 27 дней.

3.3.7. Критерий принятия решения отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры - подписание начальником Департамента информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление должностному лицу Департамента, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Департамента.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанной начальником Департамента информации либо

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Департамента, ответственному за ведение делопроизводства.

3.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за ведение делопроизводства, не позднее чем через 2 дня со дня подписания начальником Департамента информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает заявителю лично или направляет заявителю по почте (электронной почтой), в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При получении заявителем информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своей фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.4.5. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Департамента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента (при его отсутствии – заместителем начальника Департамента).

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Департамента проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником департамента транспорта, связи и информационных технологий администрации городского округа.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

начальника Департамента, - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций, - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа. Жалобы на решения, принятые начальником Департамента, подаются в администрацию

Старооскольского городского округа.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальный сайт Департамента, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником Департамента.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

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

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.

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица Департамента или муниципального служащего в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о форме собственности
на недвижимое и движимое
имущество, земельные участки,
находящиеся в муниципальной
собственности Старооскольского
округа»

Заместителю главы администрации
городского округа – начальнику департамента
имущественных и земельных отношений

_____ (ф.и.о.)

ОТ _____

_____ (ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица)

зарегистрированного _____

паспортные данные/реквизиты
доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию (о форме собственности на недвижимое имущество и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа):

объект: _____

по адресу: _____

дополнительные сведения _____
(информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

цель получения информации _____

Информацию прошу предоставить (указать способ предоставления ответа):

почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

электронной почтой по адресу: _____
(адрес электронной почты)

при личном обращении

О готовности результатов прошу сообщить по телефону _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о форме собственности на
недвижимое и движимое имущество,
земельные участки, находящиеся в
муниципальной собственности
муниципального образования

Блок-схема административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»



Начальник Департамента в течение 1 дня рассматривает заявление, налагает резолюцию и направляет заявление на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Регистрация поступившего заявления и направление его на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Блок-схема административной процедуры «Рассмотрение заявления должностным лицом Департамента»

Поступление заявления должностному лицу Департамента

Должностное лицо Департамента осуществляет проверку представленного заявления на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Основания, указанные в п. 2.10
настоящего
административного
регламента

Нет

Должностное лицо Департамента осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Должностное лицо Департамента осуществляет подготовку запрашиваемой информации и направляет начальнику Департамента для подписания

Начальник Департамента рассматривает и подписывает информацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает должностному лицу Департамента, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю

Подписание начальником Департамента информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема административной процедуры «Регистрация и выдача (направление) заявителю информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги»

