

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Николаевск-на-Амуре

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах, учитываемых в Реестре муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования»

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 N 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», постановлением администрации городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» от 20.04.2011 N 170 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах, учитываемых в Реестре муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования»

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» по экономическому развитию – начальника отдела муниципальной собственности – Гилеву М.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре», и разместить на официальном сайте городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

И.о. главы городского поселения
В.П. Жуковский

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации городского поселения
«Город Николаевск-на-Амуре»

Административный регламент
Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах,
учитываемых в Реестре муниципального имущества, находящегося в собственности
муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах, учитываемых в Реестре муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества (за исключением объектов жилищного фонда) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009 N 7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 N 19);
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" N 8, 13 - 19.02.2009);
- Уставом городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре (принят [решением](#) Совета депутатов городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" от 07 июля 2005 г. N 13) ("Амурский лиман" от 27.12.2005 N 197, "Сборник муниципальных правовых актов городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" от 30.12.2005 N 1);
- Решением Совета депутатов от 10.10.2012 № 52-228 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципального имущества городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» Николаевского муниципального района Хабаровского края (сборник муниципальных правовых актов городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» от 15.10.2012 № 6 (058))
- Положение об отделе муниципальной собственности администрации городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре", утвержденное распоряжением главы городского

поселения "Город Николаевск-на-Амуре" от 17.04.2007 N 271-р ("Сборник муниципальных правовых актов городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" от 25.05.2007 N 4).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения в лице отдела муниципальной собственности (далее - Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Отдела, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица).

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре».

Наименование структурного подразделения: Отдел муниципальной собственности администрации городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре»

Адрес: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, 73, каб. 510.

Телефон/факс: (42135) 2-59-42 - Телефоны: (42135) 2-65-51.

Адрес электронной почты: gorod@nikol.ru;

Адрес официального сайта администрации городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре»: <http://www.nikolgrad.ru>.

Режим работы отдела муниципальной собственности администрации городского поселения «Город Николаевск-на-Амуре» (далее - администрация городского поселения) для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), пятница с 09.00 по 13.00.

1.5.2. Порядок получения информации заявителями:

1.5.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить в администрации городского поселения посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- Интернета: электронная почта администрации городского поселения (gorod@nikol.ru); официальный сайт администрации городского поселения (<http://www.nikolgrad.ru>), Портал государственных и муниципальных услуг (www.27.gosuslugi.ru) и единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.5.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.5.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, корректно. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому устно обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.5.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. Письменный ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.5.5. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде. Заявитель направляет запрос в электронном виде по адресам электронной почты, указанным в п. 1.5.1.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах, учитываемых в Реестре муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования»

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества либо отказ в предоставлении указанной выписки.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней и начинается исчисляться с даты регистрации запроса о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (за исключением объектов жилищного фонда, водных объектов).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего Регламента.

2.5. Для получения выписки заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении выписки в соответствии с приложением к настоящему Регламенту. Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

- текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.

- в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления специалистом организационно-контрольного Отдела или приемной.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.12. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном интернет-сайте: <http://www.nikolgrad.ru>., едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (www.27.gosuslugi.ru) www.27.gosuslugi.ru.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление выписки из реестра муниципального имущества заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении указанной выписки.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией городского поселения заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

При получении заявления специалист организационно-контрольного отдела в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации должностному лицу Отдела, уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней, с даты регистрации заявления.

При рассмотрении заявления должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества в соответствии с п. 2.7 настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения заявления должностным лицом, уполномоченным осуществлять рассмотрение документов, в срок, не превышающий пяти календарных дней, принимаются следующие решения:

- в случае наличия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;
- в остальных случаях должностное лицо Отдела принимает решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

3.4. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

Должностное лицо Отдела, уполномоченное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение одного рабочего дня готовит письменный ответ в форме выписки из реестра муниципального имущества или об отказе в предоставлении указанной

информации и направляет его на подпись Главе городского поселения.

Глава городского поселения подписывает ответ о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества или ответ об отказе в предоставлении указанной выписки в течение 3 дней.

Подписанный Главой ответ направляется в течение одного дня по адресу, указанному в заявлении.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из реестра муниципального имущества либо отказ в предоставлении такой выписки.

3.5. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Отдела осуществляется начальником отдела муниципальной собственности администрации городского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре", ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре", должностного лица администрации городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре". Жалоба на решения, принятые главой городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре", руководителем структурного подразделения, подается на имя главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" при предоставлении муниципальной услуги рассматривается руководителем структурного подразделения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре", фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре", ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре", ее должностного лица либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре", ее должностного лица либо муниципального служащего, 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" в сети "Интернет".

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

и.о. главы городского поселения

В.П. Жуковский

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений об объектах,
учитываемых в Реестре муниципального
имущества, находящегося в собственности
муниципального образования»

Кому

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя
- физического лица,
наименование юридического лица,
почтовый адрес, контактный телефон

Запрос
о предоставлении сведений об объектах,
учитываемых в Реестре муниципального имущества,
находящегося в собственности городского поселения

Прошу представить сведения из Реестра муниципального имущества

(указать полное наименование объекта учета)
расположенного _____,
(указать для объектов недвижимого имущества адрес объекта учета,
кадастровый номер (при его отсутствии - другую дополнительную информацию,
позволяющую индивидуализировать объекты) для иных объектов - адрес и
дополнительные характеристики, позволяющие идентифицировать и определить
уникальность объекта)

(указать форму предоставления сведений об объекте учета: выписку из Реестра или информацию)

Информацию следует:
выдать на руки, отправить почтовой связью либо электронной почтой

(ненужное зачеркнуть)
Согласен на обработку персональных данных

(собственноручная подпись физического или юридического лица либо подпись представителя
юридического лица)

Дата подачи запроса " ____ " _____ 20 ____ г.