



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*от 04 марта 2013 года № 25
г. Качканар Свердловской области*

Об утверждении административного регламента
оказания муниципальной услуги по предоставлению информации
об объектах, учтенных в Реестре муниципальной собственности
Качканарского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Главы Качканарского городского округа от 03.02.2010 № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Постановлением Главы Качканарского городского округа от 11.06.2010 г. №791 «О назначении ответственных лиц за размещение сведений об услугах (функциях) в реестре государственных услуг (функций) Свердловской области, руководствуясь Положением о Комитете,

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах, учтенных в Реестре муниципальной собственности Качканарского городского округа (прилагается).

2. Возложить в соответствии с должностной инструкцией обязанность по оказанию муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом на ведущего специалиста Комитета Сарафанникову С.Н.

3. Ознакомить Сарафанникову С.Н. с настоящим распоряжением под роспись.

4. Разместить ответственному лицу настоящее распоряжение в разделе «Комитет» на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно – коммуникационной сети общего пользования «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом (О.В. Адамчук).

Председатель Комитета

О.В.Адамчук

Административный регламент оказания муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах, учтенных в Реестре муниципальной
собственности Качканарского городского округа

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах, учтенных в Реестре муниципальной собственности Качканарского городского округа (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах, учтенных в Реестре муниципальной собственности Качканарского городского округа, оказывается в отношении имущества, сведения о котором учтены (внесены) в Реестр муниципального имущества Качканарского городского округа.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом местного самоуправления Качканарского городского округа Комитетом по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (далее - Комитет), в лице специалиста Комитета (далее - специалист).

4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом Качканарского городского округа;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа, утвержденного Решением Качканарской городской Думы от 29.12.2005 № 127;
- Положения о Реестре муниципальной собственности Качканарского городского округа, утвержденного решением Думы Качканарского городского округа от 09.02.2006 г. № 152.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю услуги:

- сведений об объекте, учтенном в Реестре муниципальной собственности Качканарского городского округа (далее – Реестр) в форме выписки из Реестра;
- уведомления об отказе в предоставлении сведений об объекте, учтенном в

Реестре с указанием причины такого отказа.

6. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги (далее – получатель, заявитель) являются юридические лица и физические лица, индивидуальные предприниматели, органы представительной и исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе Качканарского городского округа, заинтересованные в получении информации об объектах, учтенных в Реестре.

Интересы получателя могут представлять их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета: г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Почтовый адрес Комитета: 624350, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Электронный адрес: kumi213@admkggo.ru

Адрес официального сайта Качканарского городского округа в информационно – коммуникационной сети «Интернет» : <http://www.admkggo.ru/>.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги, кабинет N213:

Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 перерыв с 12.30 - 13.30;

суббота, воскресенье - выходной день.

Дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Справочные телефоны Комитета: (34341) 232-23. Время разговора со специалистами Комитета по телефону ограничивается пятью минутами.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более тридцати дней с момента регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении сведений об объектах, учтенных в Реестре. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания председателем Комитета.

3. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в Комитет с заявлением об оказании муниципальной услуги, а также время приема заявителя для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2. Отказ в оказании муниципальной услуги допускается в случае:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктами 1 и 2 раздела 11 настоящего Регламента;

2) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

3) в случае если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

4. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

11. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель для получения сведений об объектах, учтенных в Реестре предоставляют самостоятельно письменное заявление о предоставлении информации о конкретном объекте (объектах), учтенных в Реестре (приложение № 1).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем (для юридических лиц) или уполномоченным лицом. В случае, если указанная доверенность подписана уполномоченным лицом, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого лица.

2. Заявление должно быть составлено на русском языке с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, места нахождения (места жительства) и контактного телефона заявителя, способа получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением или лично). При подготовке заявления подчистки и исправления не допускаются.

Представленное заявление должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписано индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно.

3. Требовать от заявителя предоставления документов или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, не допускается.

4. Требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, не допускается.

12. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

13. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление сведений об объектах, учтенных в Реестре;
- оформление отказ в оказании муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2 раздела 9 настоящего Регламента;
- вручение результата муниципальной услуги.

Схема последовательности действия при оказании муниципальной услуги указана в приложении № 2.

2. Основанием для начала административной процедуры является подача в Комитет заявления с приложением документов, указанных в пункте 1 раздела 11 настоящего Регламента.

Специалист Комитета в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию поступившего заявления, с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их председателю Комитета на рассмотрение.

3. Основанием для рассмотрения заявления председателем Комитета является его поступление.

Председатель Комитета не позднее трех рабочих дней рассматривает заявление путем оформления резолюции, в которой указывается специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После рассмотрения заявления председателем Комитета, заявление с документами передается специалисту Комитета (ответственному за оказание муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

4. Заявление с резолюцией председателя Комитета и приложенными к нему документами направляется специалисту.

Специалист в течение трех рабочих дней проверяет заявление и предоставленный пакет документов на соответствие перечню документов, указанных в пункте 1 пункта 11 настоящего Регламента.

В случае установления факта соответствия заявления и представленных документов, и наличия запрашиваемых сведений об объекте в Реестре, специалист готовит проект выписки из Реестра в отношении объекта, учтенного в Реестре с указанием в соответствии с заявлением необходимого объема сведений. Выписка из Реестра оформляется на бланке Комитета за подписью председателя Комитета и скрепляется печатью Комитета.

В случае установления факта соответствия заявления и представленных документов, и отсутствия запрашиваемых сведений об объекте в Реестре, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении сведений об объекте с указанием причины такого отказа. Отказ в предоставлении сведений об объекте оформляется на бланке Комитета за подписью председателя Комитета и скрепляется печатью Комитета.

5. В случае установления факта, указанного в пункте 2 раздела 9 настоящего Регламента специалист оформляет проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретного основания отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Комитета за подписью председателя Комитета.

6. Результат оказания муниципальной услуги направляется в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

14. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

1. Текущий контроль исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в процессе подготовки материалов для рассмотрения председателем Комитета.

2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги заявителям специалистом определяются по результатам проверки, назначаемой председателем Комитета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

4. Ежегодно в срок до 1 февраля Комитет представляет итоги мониторинга применения данного Регламента Главе городского округа.

5. Контроль исполнения муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

15. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

16. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к председателю Комитета и Главе Качканарского городского округа.

2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления Качканарского городского округа в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
по предоставлению информации об объекте,
учтенном в Реестре муниципальной собственности
Качканарского городского округа

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом Качканарского
городского округа

(указываются реквизиты заявителя -
для юридического лица: фирменное наименование,
сведения об организационно-правовой форме, о месте
нахождения, почтовый адрес, ИНН/КПП, номер
контактного телефона;
для физического лица: фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, сведения о месте жительства,
номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из Реестра муниципальной собственности
Качканарского городского округа об объекте:

<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Здание
<input type="checkbox"/> Строение	<input type="checkbox"/> Сооружение
<input type="checkbox"/> Жилое помещение	<input type="checkbox"/> Нежилое помещение
<input type="checkbox"/> Движимое имущество <i>(нужное отметить любым знаком)</i>	<input type="checkbox"/> Иное имущество

(указываются наименование иного имущества в соответствии с документацией)

расположенном по адресу (местонахождение объекта): _____

Ответ прошу направить:

<input type="checkbox"/> по почте	<input type="checkbox"/> вручить мне лично
<i>(нужное отметить любым знаком)</i>	

Заявитель: _____ " ____ " 20__ г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

(М.П.)

Приложение N 2
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
по предоставлению информации об объекте,
учтенном в Реестре муниципальной собственности
Качканарского городского округа

Блок-схема последовательности действия
при оказании муниципальной услуги

