

№2055 от 11.10.2011г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

Руководствуюсь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» согласно приложению на 13 листах.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Григорьева С.А.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

Приложение
к постановлению администрации города
Железнодорожска
от «11» октября 2011 года № 2055

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) определяет порядок и сроки выдачи выписки из реестра муниципального имущества города Железнодорожска (далее - Реестр).

1.2. Выписки из Реестра предоставляются физическим и юридическим лицам, государственным органам и органам местного самоуправления, любым судам судебной системы Российской Федерации, правоохранительным органам, общественным организациям и объединениям.

1.2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, в том числе некоммерческие организации;
- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- суды судебной системы Российской Федерации;
- общественные объединения.

1.3. Способы получения информации заявителями и места ее размещения.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи: 307170, Курская область, г.Железнодорожск, ул.Ленина, д.52;
- с использованием электронной почты и сети «Интернет».

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- информирования по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Курской области.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска:

- при личном обращении;
- по телефону.

Письменная информация заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление муниципального имущества администрации города Железногорска (далее – Управление).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги в структуре Управления является отдел учета и контроля за использованием муниципального имущества (далее – Отдел).

2.2.1. Адрес места нахождения Управления: 307170, Курская область, г.Железногорск, ул.Ленина, д.52, каб.№ 219.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 8.30-17.30

Вторник- 8.30-17.30

Среда- 8.30-17.30

Четверг- 8.30-17.30

Пятница-8.30-17.30

Перерыв-13.00-14.00

2.2.2. Справочные телефоны Управления:

– начальник Управления: (47148) 2-65-44;

– начальник Отдела: (47148) 2-61-16;

– специалисты Отдела: (47148) 2-40-64.

2.2.3. Адрес официального сайта администрации города Железногорска: <http://feradmin.rkursk.ru/>, адрес электронной почты Управления (Отдела): umi@fecity.ru.

2.2.4. Официальное печатное издание – еженедельная газета «Железногорские новости».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдача выписки из Реестра;

– мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1 Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми для ознакомления с ними любых заинтересованных лиц.

Информация предоставляется в виде выписок из Реестра на бумажном носителе по установленной форме. Предоставление информации из Реестра в устной форме настоящим регламентом не предусмотрено.

2.3.2. Информация предоставляется в виде выписок из Реестра на бумажном носителе по форме, установленной для жилых помещений и иных объектов. Выписки из реестра выдаются исключительно в отношении объектов, являющихся муниципальной собственностью и включенных в Реестр.

Перечень объектов учета Реестра устанавливаются Положением об учете муниципального имущества муниципального образования «город Железногорск» Курской области».

2.3.3.Выписка из Реестра по жилому помещению предоставляется по установленной форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Указанная выписка содержит следующую информацию:

- реестровый номер;

- инвентарный номер (при наличии);

- сведения о жилом помещении с указанием адреса, площади помещения, в том числе жилой, количестве комнат и номера комнаты (при наличии);

- сведения о доме, в котором находится жилое помещение, с указанием общей площади дома и года его постройки;

- информация о документе, на основании которого данное помещение включено в Реестр муниципального имущества;

- дату выдачи выписки;
- иные сведения.

2.3.4. Выписка из Реестра по иным объектам выдается заявителю по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Данная выписка содержит следующую информацию:

- реестровый номер;
- инвентарный номер (при наличии);
- полное наименование объекта, его адрес места нахождения и площадь;
- сведения о балансовой и остаточной стоимости объекта;
- иные сведения.

2.3.5. В случае отсутствия сведений по запрашиваемому объекту в Реестре или невозможности их предоставления заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.6. Выписка подписывается руководителем Управления и заверяется печатью Управления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента получения Управлением заявления, но не более 30 календарных дней с даты обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении выписки, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибках в записях.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Положением об учете муниципального имущества муниципального образования «город Железногорск» Курской области», утвержденным решением Железногорской городской Думы от 01.07.2010 № 351-4-РД.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения выписки из Реестра заявитель предоставляет лично, направляет почтовым отправлением или в электронной форме заявление о выдаче выписки из Реестра согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. В заявлении указываются:

2.6.2.1. для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- почтовый адрес места жительства;

2.6.2.2. для юридических лиц:

- полное наименование организации;
- основной государственный регистрационный номер;
- адрес места нахождения.

Помимо указанных сведений в заявлении должны быть указаны:

- сведения об объекте, в отношении которого предоставляется выписка из Реестра, а именно: наименование объекта; адрес, по которому находится объект; номер помещения (при наличии);
- дата обращения;
- подпись заявителя (физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица).

В случае заполнения заявления представителем физического лица либо юридического лица к заявлению должна быть приложена доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, либо направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем не в полном объеме информации в заявлении и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8. Основания для прекращения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются случаи:

- обнаружения незаконности предоставления муниципальной услуги по вине заявителя или работника Управления;
- смерти получателя муниципальной услуги;
- лишения свободы получателя муниципальной услуги по приговору суда и в других случаях, предусмотренных законодательством;
- подачи получателем муниципальной услуги заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. В представлении информации может быть отказано, если:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- из содержания заявления невозможно идентифицировать объект, в отношении которого запрашивается информация;
- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в Управление с аналогичным заявлением.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

При выдаче выписки заявителю нарочно срок выдачи документации не должен превышать 10 мин.

2.11. Время приема у заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 мин.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания заявителей находятся в холле, оборудованном стульями для ожидания. Места ожидания заявителей также оборудуются информационным стендом, на котором размещается образец заявления, настоящий административный регламент.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- названия Отдела.

Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за ведение Реестра и предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Места для приема заявителей оборудуются стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Управления;
- 2) открытость сведений, содержащихся в Реестре;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги разных категорий заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- 1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получением муниципальной услуги в форме, предусмотренной настоящим Регламентом.

2.14. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru/

2.15. Заявитель вправе получить в установленном порядке муниципальную услугу через филиал ОГУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в г.Железногорске.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача выписки из Реестра, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом - основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги - является поступление в Управление заявления о выдаче выписки из Реестра.

Прием письменного обращения и его регистрация в Управлении осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Время регистрации заявления не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Зарегистрированные заявления поступают начальнику Управления и направляются в Отдел. Начальник Отдела отписывает заявление на исполнение специалисту Отдела, ответственному за ведение Реестра (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Специалист осуществляет проверку правильности оформления заявления и полноты представленных сведений.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, специалист принимает решение о подготовке выписки из Реестра.

В случае, если в заявлении отсутствует информация об объекте, в отношении которого запрашивается информация из Реестра, либо установлены обстоятельства, указанные в п. 2.8.2. настоящего Регламента, специалист принимает решение о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Выдача выписки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет по базе данных Реестра наличие объекта, в отношении которого запрашивается выписка.

При наличии в базе данных Реестра сведений об объекте специалист готовит выписку из Реестра по форме, установленной п.2.3.2 или 2.3.3 настоящего Регламента.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие конкретного объекта, указанного в Заявлении, в Реестре муниципального имущества.

Подготовка выписки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в течение 3 рабочих дней.

Выписка из Реестра либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги поступает Начальнику Отдела на визирование. Начальник Отдела визирует выписку либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Управления. Подписанная выписка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и отправляется заявителю в порядке общего делопроизводства.

Выписка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом - документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя).

Ответственный специалист помещает второй экземпляр выписки или отказа в соответствующее номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 4 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за соблюдением положений настоящего административного регламента являются: текущий контроль, проверки и общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2.1. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже одного раза в год;
- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

Для проведения проверок формируется комиссия, состав которой определяется приказом начальника Управления. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления, внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы со стороны Заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.3. Порядок и формы общественного контроля.

Контроль за соблюдением настоящего регламента возможен со стороны общественных организаций, инициативных групп граждан и любых иных лиц, заинтересованных в качественном и своевременном предоставлении муниципальной услуги. Указанные лица направляют обращение в Управление о проведении контроля за соблюдением положений административного регламента.

По результатам обращения начальник Управления в 3-дневный срок на основании приказа инициирует проведение внеплановой проверки. Порядок проведения внеплановых проверок регламентируется п. 4.2.1. настоящего регламента.

4.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и выдаче выписки из Реестра.

Ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- начальнику Управления;
- заместителю главы администрации города Железногорска по вопросам земельно-имущественных отношений;
- главе города Железногорска.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

Должностные лица уполномоченного органа проводят личный прием заявителя по предварительной записи по установленному графику.

Обращение в письменной форме должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;
- суть обращения, отражающая допущенные должностными лицами нарушения настоящего Регламента или действующего законодательства;
- при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;
- дату.

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

5.1.3. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении Управления, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи заявителя;

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а

также членов его семьи, должностное лицо Управления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления его правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.4. Срок рассмотрения жалобы.

При устном общении ответ дается непосредственно в ходе личного приема. Письменный ответ направляется Заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации обращения.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом, уполномоченным рассматривать обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста Отдела, либо должностных лиц Управления, допустивших нарушение в ходе предоставления услуги требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2. Обжалование действий (бездействий) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра
муниципального имущества»

«Выписка из Реестра по жилому помещению»

Выписка от «__» _____ 20__ № ____
из реестра муниципального имущества
города Железнодорожска Курской области

Реестровый номер				
Инвентарный номер				
Улица				
Номер дома				
Номер корпуса				
Номер квартиры				
Кол-во комнат				
Номер комнаты				
Закрепление	Общая площадь дома в кв.м.	Площадь квартиры в кв.м.	Жилая площадь в кв.м.	Год постройки дома
Документ основание				
Профиль использования	Жилищный фонд			
Балансодержатель	Администрация города (муниципальная казна)			
Адрес балансодержателя	ул. Ленина, дом 52			

Начальник управления муниципального
имущества администрации
города Железнодорожска

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра
муниципального имущества»

«Выписка из реестра по иному объекту»

ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества
города Железнодорожска Курской области
по состоянию на «___» _____ 20___

Реестр №	Инв.№	Наименование	Адрес	Площадь	Ввод	Балансовая	Остаточная	Примечание

Начальник управления муниципального
имущества администрации
города Железнодорожска

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального
имущества»

«Форма заявления»

Начальнику Управления
муниципального имущества
администрации города
Железнодорожска
Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя-физического
лица, наименование юридического
лица, ОГРН
адрес, контактный телефон
сведения о доверенности (при
наличии)

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества города Железнодорожска Курской области в отношении следующего объекта:

Вид	
Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж)	
Местонахождение (адрес):	
Улица	
№ дома	
Корпус	
Иное описание местоположения	
Площадь, кв. м.	

Информацию следует (выбрать нужное):

☐ выдать на руки, _____ ☐ отправить по почте, _____

(собственноручная подпись физического лица,
подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления «_____»
_____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра
муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

