

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2016 г.

пгт. Восток

№ 13

**Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах муниципального имущества в виде
выписок из Реестра муниципального имущества или в виде справки об отсутствии
объекта в Реестре" администрации Востокского городского поселения**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения Муниципального комитета от 20.09.2006 г. № 39 "О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Востокского городского поселения», решения Муниципального комитета от 12.05.2008 г. № 115 "Об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Востокского городского поселения». Уставом Востокского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах муниципального имущества в виде выписок из Реестра муниципального имущества или в виде справки об отсутствии объекта в Реестре" администрации Востокского городского поселения (приложение).
2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации Востокского городского поселения Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах муниципального имущества в виде выписок из Реестра муниципального имущества или в виде справки об отсутствии объекта в Реестре" администрации Востокского городского поселения от 30.11.2010 года № 145.
3. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gp.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 1 разряда по работе с населением администрации Востокского городского поселения Александрову О.В.

Глава администрации
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах
муниципального имущества в виде выписок из Реестра муниципального
имущества или в виде справки об отсутствии объекта в Реестре"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах муниципального имущества в виде выписок из Реестра муниципального имущества или в виде справки об отсутствии объекта в Реестре.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах муниципального имущества в виде выписок из Реестра муниципального имущества или в виде справки об отсутствии объекта в Реестре (далее - муниципальная услуга) администрации Востокского городского поселения определяет порядок и условия предоставления информации об объектах муниципального имущества в виде выписок из Реестра муниципального имущества или в виде справки (далее – справка) об отсутствии объекта в Реестре.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Востокского городского поселения и осуществляется через специалистов администрации Востокского городского поселения (далее – специалисты администрации).

Специалисты администрации, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Востокского городского поселения;
- Решением Муниципального комитета от 20.09.2006г № 39 "О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Востокского городского поселения»;

-Решением Муниципального комитета от 12.05.2008г № 115 "Об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Востокского городского поселения».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества (далее - выдача выписки) или в виде справки об отсутствии объекта в Реестре.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации граждане, (физические и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы либо представитель гражданина, действующий в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявители), при возникновении правоотношений в связи с конкретным объектом муниципального имущества, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок) обратившиеся в администрацию Востокского городского поселения за предоставлением им выписки из Реестра муниципального имущества;

органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, в рамках исполнения ими возложенных на них полномочий.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление сведений из реестра муниципального имущества Востокского городского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Востокского городского поселения.

. Администрация Востокского городского поселения располагается по адресу: 692183, Приморский край, Красноармейский район, п. Восток, ул. Молодежная, 1а.

График работы администрации: понедельник – вторник с 8.00 до 16.15, среда – четверг с 9.00 до 17.00, пятница – не приемный день (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации Востокского городского поселения 8(42359)27-2-04, 27-1-72.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников администрации;
- график приема заявителей специалистами администрации;
- почтовый адрес администрации Востокского городского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества администрации Востокского городского поселения предоставляется:

- непосредственно в администрации Востокского городского поселения;
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации Востокского городского поселения.
- в письменном виде в адрес главы администрации Востокского городского поселения.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, оформленное согласно приложению 1 к административному регламенту;
- документы, подтверждающие право пользования на запрашиваемый объект;
- доверенность на получение сведений о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющийся у него в пользовании объект;
- документы, подтверждающие личность правообладателя объекта либо его уполномоченного представителя.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлениям должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества Востокского городского поселения (далее - выписка), содержащей идентифицирующие признаки объекта;
- письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем предоставлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы, исполнены карандашом, а также предоставлены документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.3. настоящего административного регламента;
- невозможность идентифицировать заявителя либо запрашиваемый объект.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.7.1. Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

2.7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в среднем составляет 10 минут.

2.7.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет до 10 минут на одного заявителя.

2.7.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места информирования в администрации Востокского городского поселения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.7.5. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями;

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

2.7.6. Требования к месту приёма заявителей:

приём заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете № 3;

консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинете № 4;

кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

в) графика работы.

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. Состав административных процедур:

3.1.1. Приём и регистрация заявления от заявителя о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Востокского городского поселения.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов, формирование выписки из реестра муниципального имущества Востокского городского поселения, либо оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача выписки из реестра муниципального имущества либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур:

3.2.1. Приём и регистрация заявления от заявителя о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Востокского городского поселения:

3.2.1.1 основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего регламента, либо поступление заявления и документов в адрес Администрации по почте;

3.2.1.2 специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет правильность заполнения заявления и комплектность предоставленных документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации;

- в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе администрации Востокского городского поселения для рассмотрения и определения конкретного специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- на основании резолюции главы администрации Востокского городского поселения направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3.2.1.3 результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов, формирование выписки из реестра муниципального имущества Востокского городского поселения, либо

оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.2.2.1 основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

3.2.2.2 специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего регламента.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества на бумажном или электронном носителях реестра муниципального имущества Востокского городского поселения;

3.2.2.3 после того как объект муниципального имущества найден, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги осуществляет формирование выписки из реестра;

3.2.2.4 специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется присвоение выписке регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру регистрации в журнале выдачи выписок;

3.2.2.5 в случае если при проверке документов будет установлено их не соответствие п. 2.3. настоящего административного регламента, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2.6 результатом административной процедуры является формирование выписки из реестра муниципального имущества Востокского городского поселения или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

3.2.3. Выдача выписки из реестра муниципального имущества Востокского городского поселения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

3.2.3.1 основанием для начала административной процедуры является формирование выписки из реестра муниципального имущества или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3.2 выписка из реестра муниципального имущества или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (уполномоченному представителю) лично либо направляется по почте специалистом Администрации, ответственным за отправку документов;

3.2.3.3 письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется письмом с уведомлением о вручении, если заявитель не явился в Администрацию за получением данного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3.4 результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из реестра муниципального имущества Востокского городского поселения, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Предоставление муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения

специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление выписки из Реестра муниципального имущества, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления выписки из Реестра муниципального имущества,

- сообщение об отказе в выдаче выписки;

- грамотное оформление выписки.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей (исходящей) корреспонденции и передачи документов должностному лицу, ответственному за выдачу выписки;

- правильность записи на входящем (исходящем) документе номера и даты регистрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Востокского городского поселения, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации Востокского городского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации

Востокского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование

Действие (бездействие) администрации Востокского городского поселения, должностных лиц администрации Востокского городского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества в виде выписок из Реестра муниципального имущества или в виде справки об отсутствии объекта в Реестре» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Главе администрации
Востокского городского поселения
Герасименко Г.Н.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

почтовый и электронный адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить сведения о наличии _____
(жилого (нежилого) помещения, передаточного
_____ расположенного по адресу: _____
устройства, сооружения) (адрес местонахождения объекта)

в реестре муниципального имущества Востокского городского поселения.

Информация необходима для _____
(указать причину, по которой необходима информация)

Информацию прошу выдать:

- документ получу лично
- отправить документ по почте
- отправить копию документа по электронной почте
(указать способ передачи)

К заявлению приложены следующие документы:

_____ 20 ____ года
дата подачи заявления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества
Востокского городского поселения

