

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2013

№ 20/6

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования» (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 16.01.2013 № 20/1 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), утвержденного Постановлением Администрации города Глазова от 26.11.2012 № 20/5 «Об утверждении Перечней услуг, входящих в состав Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов», ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования» (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования).

2. Отменить постановление Администрации города Глазова от 23.12.2011 № 18/116 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению

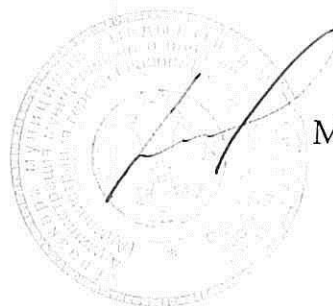
муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра объектов муниципальной собственности».

3. Отменить постановление Администрации города Глазова от 25.05.2012 № 18/69 «О внесении изменений в постановление Администрации города Глазова от 23.12.2011 № 18/116 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра объектов муниципальной собственности».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по вопросам управления муниципальной собственностью и инвестиционному развитию города И.В. Шаврова.

Первый заместитель Главы Администрации
города Глазова



М.Г. Высотских

Утвержден постановлением
Администрации города Глазова
от « 04 » 2013. №



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования» (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования» (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования) (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение организации предоставления Муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений Администрации города Глазова (далее – Управление) по адресу: г. Глазов, ул. Школьная, д.19/30, адрес официального электронного Интернет – сайта муниципального образования «Город Глазов» www.glazov-gov.ru;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни;

справочные телефоны:

приемная Главы Администрации города Глазова: тел: 2 18 50; факс: 2 55 76;

Управление имущественных отношений Администрации города Глазова: тел.(факс) 2 55 77; 2 53 55; электронная почта: umi08@glazov-gov.ru;

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993, опубликована в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, опубликован в «Собрании законодательства РФ» часть 1 – 05.12.1994, № 32, ст. 3301; часть 2 – 29.01.1996, № 5, ст. 410; опубликован в Парламентской газете – часть 1 от 28.11.2001, № 224; часть 4 – от 21.12.2006, № 214-215;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10. 2003 № 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в «Собрании законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета» от 05.05. 2006 № 95;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179, «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;
- Конституция Удмуртской Республики, опубликована в газете «Известия Удмуртской Республики» 21.12.1994;
- Приказ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» «Российская газета № 293, 2812.2011;
- Устав муниципального образования «Город Глазов», утвержденным решением Городской Думы города Глазова от 30.06.2005 № 461, опубликован в газете «Мой город» № 48, 05.07.2005;
- Положение «Об управлении имущественных отношений Администрации города Глазова», утвержденным решением Глазовской городской Думы от 30.03.2009 № 708;
- Постановление Администрации города Глазова «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов» от 27.06.2011 № 18/53.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, открытые акционерные общества, преобразованные в процессе приватизации из муниципальных унитарных предприятий, иные юридические лица и физические лица (далее – Заявители).

1.5. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и сотрудниками Управления при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю письмом, по адресу указанному в заявлении на предоставление Муниципальной услуги.

1.5.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении на предоставление Муниципальной услуги телефону.

1.5.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление имущественных отношений города Глазова по адресу: г. Глазов, ул. Школьная, д.19/30, тел.(факс) 2 55 77; 2 53 55; электронная почта: umi08@glazov-gov.ru; адрес официального электронного Интернет – сайта муниципального образования «Город Глазов» www.glazov-gov.ru; график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни

1.5.4. В любое время с момента приема документов на предоставление Муниципальной услуги, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством телефона, личного посещения Управления. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления Муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования» (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования) предоставляется отраслевым подразделением – Управление имущественных отношений Администрации города Глазова.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования.

- мотивированный отказ в выдаче информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования.

2.3. Срок предоставления Муниципальной составляет 15 дней со дня регистрации заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993, опубликована в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, опубликован в «Собрании законодательства РФ» часть 1 – 05.12.1994, № 32, ст. 3301; часть 2 – 29.01.1996, № 5, ст. 410; опубликован в Парламентской газете – часть 1 от 28.11.2001, № 224; часть 4 – от 21.12.2006, № 214-215;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179, «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

- Конституция Удмуртской Республики, опубликована в газете «Известия Удмуртской Республики» 21.12.1994;

- Приказ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» «Российская газета» № 293, 28.12.2011;

- Устав муниципального образования «Город Глазов», утвержденным решением Городской Думы города Глазова от 30.06.2005 № 461, опубликован в газете «Мой город» № 48, 05.07.2005;

- Положение «Об управлении имущественных отношений Администрации города Глазова», утвержденным решением Глазовской городской Думы от 30.03.2009 № 708;

- Постановление Администрации города Глазова «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов» от 27.06.2011 № 18/53.

2.5. Требования к составу документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель подает в Управление заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) на предоставление

информации из реестра об объекте учета, которое должно содержать следующую информацию:

- исходящий регистрационный номер (в случае если в качестве заявителя выступает юридическое лицо) и дату заявления;
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым направляется запрос, его место жительства или пребывания (местонахождения);
- наименование, полный точный адрес объекта и иные, необходимые и достаточные для его однозначной идентификации, характеристики;
- цель получения информации;
- количество экземпляров информации;
- надлежащую подпись должностного лица или физического лица, либо его уполномоченного лица.

2.6. Основаниями для отказа Управлением в предоставлении и приеме документов Муниципальной услуги являются:

- рассмотрение запроса не входит в компетенцию Управления;
- по письменному запросу-отзыву Заявителя;
- не предоставление документов, которые необходимы для исполнения Муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Сроки ожидания при получении Муниципальной услуги.

2.8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.

2.8.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, запроса на получение информации не должно превышать 15 минут.

2.8.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах сотрудников, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.9.2. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов сотрудников, осуществляющих прием.

2.9.3. Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, образцами заявлений, а также иметь место для оформления документов.

2.9.4. Одним сотрудником одновременно ведется прием только одного посетителя.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация письменного заявления, необходимого для оказания Муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов;
- визирование заявления на предоставление Муниципальной услуги начальником управления имущественных отношений или заместителем начальника управления имущественных отношений;
- экспертиза представленных документов;

- подготовка и выдача результата предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация письменного запроса, необходимого для оказания Муниципальной услуги.

3.3. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление информации из реестра об объекте учета является его поступление в Управление.

3.4. Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса (заявления) осуществляет его регистрацию, с описью прилагаемых к нему документов.

3.5. Визирование запроса (заявления) осуществляется начальником управления имущественных отношений или заместителем начальника управления имущественных отношений на предоставление Муниципальной услуги.

3.6. После визирования, резолюция и заявление с комплектом документов передается сотруднику Управления, ответственному за прием и регистрацию документов, который в пределах рабочего дня осуществляет их передачу сотруднику, указанному в резолюции (ответственному за предоставление Муниципальной услуги).

3.7. Экспертиза представленных документов.

3.8. Основанием для проведения экспертизы является поступление сотруднику, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, резолюции и заявления.

3.9. Сотрудник, ответственный за предоставление Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям пункта 2.6.1.

3.10. В случае установления факта несоответствия запроса (заявления) установленным требованиям, сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, в письменной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, излагает содержание выявленных недостатков в запросе (заявлении) и предлагает принять меры по их устранению (при наличии адреса Заявителя). Копия уведомления прилагается к запросу (заявлению). В данном случае предоставление Муниципальной услуги приостанавливается.

3.11. Если Заявитель в течение 30 дней, с момента уведомления, не привел в соответствие запрос (заявление) сотрудник, ответственный за проведение экспертизы предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.12. Подготовка результата Муниципальной услуги.

3.13. Основанием для подготовки результата Муниципальной услуги является соответствие документов требованиям пункта 2.6.1.

3.14. При соответствии представленных документов установленным требованиям, сотрудник, ответственный за подготовку результата Муниципальной услуги, проверяет в Реестре наличие объектов недвижимости, указанных в письменном запросе и готовит:

- информацию из реестра о запрошенных объектах недвижимого имущества.

3.15. Сотрудник, ответственный за подготовку результата Муниципальной услуги, готовит 2 экземпляра документа и передает их на подпись начальнику управления имущественных отношений или заместителю начальника управления имущественных отношений, и после регистрации:

- один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление Муниципальной услуги;
- второй экземпляр хранится в Управлении.

3.16. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.16.1. В случае наличия фактов, указанных в пункте 2.7. сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, делает отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.16.2. После подготовки письменного сообщения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги сотрудник ответственный за проведение экспертизы передает его на подпись начальнику управления имущественных отношений или заместителю начальника управления имущественных отношений.

3.16.3. Подписанное и зарегистрированное сообщение направляется почтой или передается лично Заявителю.

3.16.4. Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено Заявителю не позднее чем через 3 дня после окончания установленного общего срока рассмотрения письменного запроса (15 дней), либо принятия решения об отказе в предоставлении результата Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений работниками Управления, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги, а также периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования Заявители вправе обратиться с жалобой устно в установленные часы приема или направить письменное заявление или жалобу вышестоящему руководителю. К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

5.3. Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

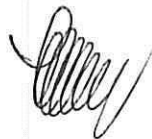
5.4. По результатам рассмотрения обращения, жалобы вышестоящим руководителем принимается решение удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения могут служить основания, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности лица, ответственного за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе исполнения Муниципальной услуги.

5.7. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, определяются гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

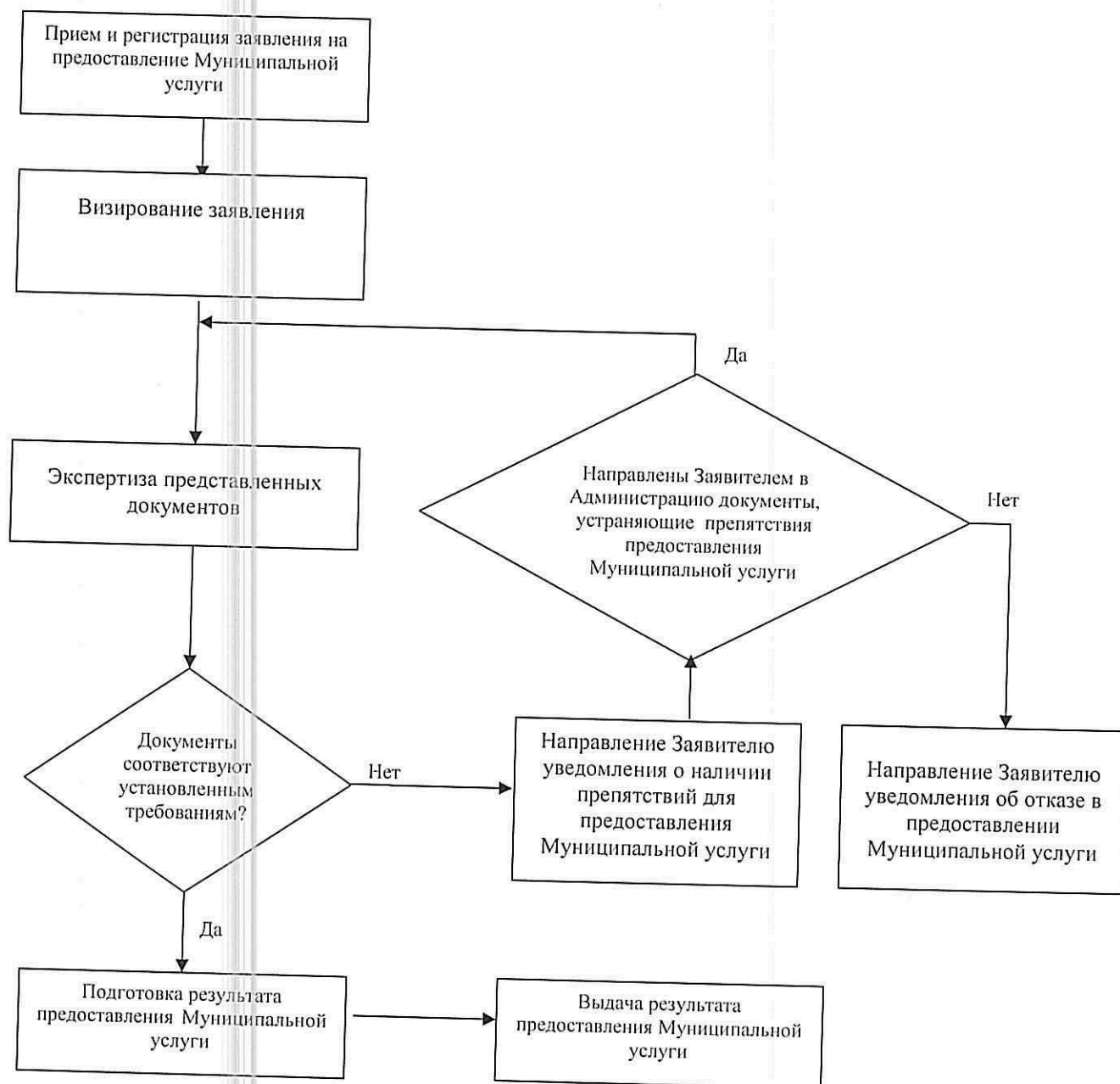
Начальник управления имущественных
отношений Администрации города Глазова



Н.М. Широких

Приложение № 1

Блок – схема последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности
муниципального образования» (предоставление информации из реестра
муниципального имущества муниципального образования)



Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Глазова

Образец заявления

Управление имущественных отношений
Администрации города Глазова

(Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица)

(адрес проживания физического лица/нахождения юридического лица)

заявление.

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности
муниципального образования на объект _____

(полное наименование объекта, площадь)

расположенный по адресу: УР, г. Глазов, _____

в связи _____
(почтовый адрес объекта)

(указать цель запроса)

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

СОГЛАСИЕ:

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на
бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных в Управлении имущественных отношений Администрации города Глазова (427620, УР, г. Глазов, ул.
Школьная, 19/30) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в
Управление имущественных отношений Администрации города Глазова.

« _____ » _____ 20 _____ года

подпись

расшифровка подписи

4

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Глазова от «__» _____ 2013 № _____

Управление имущественных отношений
Администрации города Глазова

(Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица)

(адрес проживания физического лица/нахождения юридического лица)

заявление.

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности муниципального образования на объект _____

(полное наименование объекта, площадь)

расположенный по адресу: УР, г. Глазов, _____

в связи _____
(почтовый адрес объекта)

(указать цель запроса)

«__» _____ 20__ года

(ПОДПИСЬ)

СОГЛАСИЕ:

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Управлении имущественных отношений Администрации города Глазова (427620, УР, г. Глазов, ул. Школьная, 19/30) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Управление имущественных отношений Администрации города Глазова.

«__» _____ 20__ года

подпись

расшифровка подписи