



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» апреля 2012 года

№ 54

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Совета депутатов города Белгорода от 31.05.2011 г. № 505 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Белгорода от 14.02.2006 г. № 235 «Об утверждении структуры администрации города Белгорода и утверждении Положения о Комитете имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (Анпилова З.П.).

Первый заместитель главы
администрации города Белгорода



О. Абрамов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «18» апреля 2012 г. № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – уполномоченный орган).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют уполномоченные работники комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 ((в ред. Федеральных законов от 20.02.1996 № 18-ФЗ, от 12.08.1996 № 111-ФЗ, от 08.07.1999 № 138-ФЗ, от 16.04.2001 № 45-ФЗ, от 15.05.2001 № 54-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ, от 14.11.2002 № 161-ФЗ, от 26.11.2002 № 152-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 23.12.2003 № 182-ФЗ, от 29.06.2004 № 58-ФЗ, от 29.07.2004 № 97-ФЗ, от 29.12.2004 № 192-ФЗ, от 30.12.2004 № 213-ФЗ, от 30.12.2004 № 217-ФЗ, от 02.07.2005 № 83-ФЗ, от 21.07.2005 № 109-ФЗ, от 03.01.2006 № 6-ФЗ, от 10.01.2006 № 18-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 30.06.2006 № 93-ФЗ, от 27.07.2006 № 138-ФЗ, от 03.11.2006 № 175-ФЗ, от 04.12.2006 № 201-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 05.02.2007 № 13-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 19.07.2007 № 197-ФЗ, от 02.10.2007 № 225-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 06.12.2007 № 333-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 22.07.2008 № 141-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 30.12.2008 № 306-ФЗ, от 30.12.2008 № 311-ФЗ, от 30.12.2008 № 312-ФЗ, от 30.12.2008 № 315-ФЗ, от 09.02.2009 № 7-ФЗ, от 29.06.2009 № 132-ФЗ, от 17.07.2009 № 145-ФЗ, от 27.12.2009 № 352-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 194-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 24.07.2008 № 161-ФЗ, от 18.07.2009 № 181-ФЗ) (опубликовано в «Российской газете»));

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 ((в ред. Федеральных законов от 12.08.1996 № 110-ФЗ, от 24.10.1997 № 133-ФЗ, от 17.12.1999 № 213-ФЗ, от 26.11.2002 № 152-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 26.03.2003 № 37-ФЗ, от 11.11.2003 № 138-ФЗ, от 23.12.2003 № 182-ФЗ, от 29.12.2004 № 189-ФЗ, от 30.12.2004 № 219-ФЗ, от 21.03.2005 № 22-ФЗ,

от 09.05.2005 № 45-ФЗ, от 18.07.2005 № 89-ФЗ, от 02.02.2006 № 19-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 30.12.2006 № 276-ФЗ, от 26.01.2007 № 5-ФЗ, от 20.04.2007 № 53-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 19.07.2007 № 197-ФЗ, от 24.07.2007 № 218-ФЗ, от 02.10.2007 № 225-ФЗ, от 25.10.2007 № 234-ФЗ, от 04.11.2007 № 251-ФЗ, от 29.11.2007 № 287-ФЗ, от 06.12.2007 № 334-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 25.12.2008 № 280-ФЗ, от 30.12.2008 № 308-ФЗ, от 09.04.2009 № 56-ФЗ, от 17.07.2009 № 145-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 26.01.1996 № 15-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 23.12.1997 № 21-П) (опубликовано в «Российской газете»));

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года ((в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 25.12.2007 г. № 602, от 26.08.2008 г. № 59, от 26.05.2009 г. № 213, от 30.06.2010 г. № 354, от 23.11.2010 г. № 398, от 25.10.2011 г. № 532) (опубликовано в газете «Наш Белгород»));

- Решением Совета депутатов города Белгорода от 28 октября 2008 года № 101 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальной собственности города Белгорода» (опубликовано в газете «Наш Белгород»);

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности города Белгорода;

- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления выписки из реестра муниципальной собственности города Белгорода.

1.7. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;

- любое юридическое или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 308000, город Белгород, улица Н. Чумичова, 31-а.

Контактный телефон: (4722) 27-22-32.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления - www.beladm.ru.

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем консультирования заявителей специалистами уполномоченного органа.

2.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги иным лицам;

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Органам государственной власти и органам местного самоуправления – не позднее 3-х дней с момента получения официального запроса.

2.2.2. Иным лицам – в 15-дневный срок с момента получения запроса.

2.2.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам в те же сроки в виде официального уведомления.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;
- в заявлении запрашиваются сведения, являющиеся закрытыми (идентификационный номер налогоплательщика).

2.4. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается в произвольной форме при предъявлении:

- физическим лицом – документа, удостоверяющего личность;
- уполномоченным представителем юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица, и доверенности, оформленной надлежащим образом.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже административного здания, расположенного по ул. Н. Чумичова, д. 31-а.

2.5.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);

- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения № 1 к настоящему административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент).

3.2. Прием заявления от заявителя.

Заявление (приложение № 2) может быть передано заявителем:

- лично в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода по адресу: г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 31-а;

- в электронном виде либо почтовым отправлением в адрес комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация указанного заявления в журнале входящих документов комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

3.3.2. Уполномоченный специалист:

- проверяет полномочия заявителя, отсутствие других оснований для отказа и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявки или направление мотивированного отказа заявителю.

3.3.4. Общее время рассмотрения заявки составляет:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления – не более 1/2 рабочего дня;

- иным лицам – не более 3-х рабочих дней.

3.4. Подготовка выписки из реестра.

3.4.1. Уполномоченный специалист:

- производит поиск необходимых сведений в электронной базе данных реестра комитета имущественных и земельных отношений города Белгорода;

- при необходимости, запрашивает необходимые документы из архива;

- готовит выписку из реестра на бумажном носителе и передает ее для подписания руководителю комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленная выписка из реестра муниципальной собственности города Белгорода.

3.4.3. Общее время подготовки выписки из реестра:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления – не более 1-го рабочего дня;
- иным лицам – не более 10-ти рабочих дней.

3.5. Подписание выписки руководителем комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

Общее время подписания выписки руководителем комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода не более 1-го рабочего дня.

3.6. Регистрация выписки и направление ее заявителю.

3.6.1. Уполномоченный специалист:

- присваивает выписке из реестра порядковый номер и регистрирует ее в журнале исходящей корреспонденции;
- передает готовую выписку из реестра муниципальной собственности для почтового отправления.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является направленная заявителю выписка из реестра муниципальной собственности города Белгорода.

3.6.3. Общее время регистрации выписки и направления ее заявителю:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления – не более 1/2 рабочего дня;
- иным лицам – не более 1-го рабочего дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа,
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города Белгорода**



З. Анпилова

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача выписок из реестра
муниципальной собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

**Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача выписок из реестра
муниципальной собственности»**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города Белгорода
ФИО руководителя

Наименование заявителя,
адрес, контактный телефон.

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности города Белгорода по состоянию на (число, месяц, год), в связи с (указать причину). Выписку предоставить (указать способ получения: почтовым отправлением или нарочно).

Дата, ФИО, подпись заявителя.

