



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » февраля 2013 года

№ 27

**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 «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **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 (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 18 апреля 2012 года № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Анпилова З.П.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «15» февраля 2013 г. № 24

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода и заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода (далее – Комитет).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адреса официального сайта Комитета:

1) Место нахождения Комитета: 308000, г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а;

2) График (режим) работы Комитета: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней;

3) Телефоны Комитета:

- приемная (4722) 27-12-62, 27-22-32;

- отдел реестра муниципального имущества (4722) 27-43-17.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Комитета (www.kizo-bel.ru/index_p_5_p_3.html) в сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru/infra/munisipal/>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам Комитета предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Комитета;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления Комитета;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) телефоны, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);

ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации;

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника Комитета.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача выписок из реестра муниципальной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: комитетом имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности;

- обоснованный отказ в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности предоставляется специалистами отдела реестра муниципального имущества в течение:

- 3 рабочих дня с момента подачи заявления органам государственной власти и органам местного самоуправления.

- 15 рабочих дней с момента подачи заявления иным лицам.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 (опубликовано в «Российской газете», № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 (опубликовано в «Российской газете», № 13, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003);

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения орган местного самоуправления реестров муниципального имущества» (опубликовано в «Российской газете», № 293, 28.12.2011);

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2007);

- Решением Совета депутатов города Белгорода от 30 мая 2006 года № 295 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Белгорода»» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 23, 16.16.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

- заявление.

2.6.1. Заявление может быть:

- представлено лично или курьером в Комитет;

- направлено в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью;

- направлено в письменном виде по почте или курьером.

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность соответствующего лица, полное наименование юридического лица, с указанием руководителя организации и юридического адреса;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и паспортные данные физического лица;

- адрес электронной почты;

- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;

- ОГРН, ИНН, ОКАТО (для организации);

- суть (просьбу лица) обращения;

- личную подпись и дату.

2.7. Комитет не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в письменном виде;
- решение суда;

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.13.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.13.4. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов Комитета. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику работы Комитета специалистами отдела реестра муниципального имущества.

2.13.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.13.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя, регистрация заявления;
- выдача выписки из реестра муниципальной собственности или письменный отказ в её выдаче.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Прием заявления, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, любым из перечисленных в п. 2.6.1. способов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления от заявителя является обращение указанного заявителя в Комитет имущественных и земельных отношений администрации города.

Уполномоченный специалист:

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление от заявителя и возврат одного экземпляра заявления с указанием номера, даты принятия.

Максимальный срок приема заявления от заявителя составляет:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;
- при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

3.3.2. Принятие решения о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности или об отказе в его выдаче.

При получении заявления, Комитет в течение одного рабочего дня принимает решение о выдаче заявителю выписки из реестра муниципальной собственности.

Результатом является выдача в письменной форме решения об отказе в выписки из реестра муниципальной собственности или принятие решения о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности.

3.3.3. Выдача выписки из реестра муниципальной собственности.

Результатом является выдача выписки из реестра муниципальной собственности.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. Отдел ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры – отдел реестра муниципального имущества управления муниципальной собственности комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

3.5. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведены в блок-схемах, согласно приложениям № 2 к Административному регламенту.

3.6. Способом фиксации результата является присваивание выписке из реестра муниципальной собственности порядкового номера в журнале исходящей корреспонденции и направление её заявителю почтовым отправлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела реестра муниципального имущества управления муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода.

Специалист отдела реестра муниципального имущества управления муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела реестра муниципального имущества управления муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на официальный сайт Комитета (kizo-bel.ru). Жалобы на

решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона №210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель руководителя
комитета имущественных и земельных
отношений – начальник управления
муниципальной собственностью**



И. Полякова

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

Руководителю комитета
имущественных и земельных отношений
администрации г. Белгорода
З.П. Анпиловой

**Заявление
на выдачу выписки из реестра муниципальной собственности**

1. Заявитель _____
(ФИО и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)
2. Юридический адрес, тел. _____

3. Руководитель организации: _____
Ф.И.О. полностью
4. Когда, где и кем зарегистрирована организация (ОГРН или ОГРНИП) _____

5. ИНН, ОКАТО _____

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

Дата, ФИО, подпись заявителя.

Я ФИО, даю свое согласие на обработку своих персональных данных

Дата, ФИО, подпись заявителя.



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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Алекс