



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 сентября 2017 года № 223
г.Сегежа

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившими силу:
- постановление администрации Сегежского городского поселения от 06 октября 2015 года № 234 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества»;
- пункт 15 постановления администрации Сегежского городского поселения от 03 августа 2016 года № 176 «О внесении изменений в постановления администрации Сегежского городского поселения, касающиеся регламентации муниципальных услуг».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в газете «Доверие» объявления о его принятии с указанием времени и места ознакомления с ним, а также путем размещения его официального текста на официальном сайте Сегежского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования www.segezha.info.

И.о. главы Сегежского
городского поселения

С.Г.Пискунович

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сегежского городского поселения
от 20 сентября 2017 года № 223

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению выписки из Реестра муниципального имущества Сегежского городского поселения, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга), отсутствуют.

1.3. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр Республики Карелия» (далее – МФЦ) и администрацией Сегежского городского поселения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» предоставляется администрацией Сегежского городского поселения (далее - Администрация) в лице отдела муниципального имущества и земельных отношений управления финансов и экономического развития администрации (далее - Отдел).

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Уставом муниципального образования «Сегежское городское поселение»;
- Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом,

находящимся в муниципальной собственности Сегежского городского поселения, утверждённым решением XII сессии Совета Сегежского городского поселения I созыва от 24 октября 2006 года № 48.

2.3. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в Отдел с заявлением с целью получения муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Выписка из реестра муниципального имущества Сегежского городского поселения (далее - Реестр), справка об отсутствии информации об объекте в Реестре муниципальные служащие Отдела (далее - специалисты Отдела) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в течение календарных 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление заявителю выписки из Реестра;
2. предоставление заявителю справки об отсутствии информации об объекте в Реестре;
3. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- Место нахождения и режим работы Отдела:

186420, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а

Часы работы:

понедельник-четверг с 08. час. 45 мин. до 17 час. 15 мин.,

пятница с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

выходные - суббота, воскресенье.

- График приема заявителей:

понедельник-четверг с 08. час. 45 мин. до 17 час. 15 мин.,

пятница с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон специалистов Отдела: 8-964-317-81-22

2.6.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела по:

- письменным обращениям;
- телефону;
- электронной почте по адресу: priem@segezha.info
- при личном обращении заявителя в Отдел.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

2.6.3. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.6.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

2.6.6. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Отдела или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Сеgezжского городского поселения: www.segezha.info
- на стендах Отдела;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.8. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в Отдел. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.6.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел подлинник заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ, в электронной форме или почтовой связью.

2.7.2. Заявление составляется в письменной форме:

для физических лиц - в соответствии с формой, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту,

для юридических лиц - в соответствии с формой, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и содержать следующую информацию:

2.7.2.1. Для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес проживания (пребывания);
- контактные телефоны (последнее - при наличии);
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с приложением подтверждающих полномочия документов;
- наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, и характеристики, позволяющие идентифицировать объект;
- способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

При подаче заявления предъявляется один из документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР образца 1974 года;
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

- разрешение на временное проживание.

Оригинал документа предъявляется только для удостоверения личности, и возвращаются заявителю. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.

2.7.2.1. Для юридических лиц:

- полное наименование;
- местонахождение;
- фамилию, имя, отчество подписывающего лица и его полномочия;
- контактные телефоны (последнее - при наличии);
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с приложением подтверждающих полномочия документов;
- наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, и характеристики, позволяющие идентифицировать объект;
- способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица. Таковыми документами признаются:

- оригинал или нотариально заверенная копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, содержащую подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица, действующие на срок обращения;
- оригинал или нотариально заверенная копия доверенности, составленная на бланке организации, с указанием лиц, имеющих соответствующие полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР образца 1974 года;
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание.

Оригинал документа предъявляется только для удостоверения личности и полномочий представителя и возвращаются заявителю. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления на предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления:

2.8.1. не установлена личность заявителя или не подтверждены полномочия представителя юридического лица;

2.8.2. заявление не поддается прочтению, исполнено карандашом либо имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать его содержание.

2.9. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

2.10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также получения результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.11.3. Продолжительность приема документов специалистом Отдела у одного заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11.4. В случае представления заявителем нескольких заявлений общее время приема документов увеличивается на 5 минут на каждое заявление.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Специалист Отдела, после удостоверения личности заявителя или представителя заявителя, проставляет в заявлении дату приема, подпись, расшифровку подписи и в течение одного рабочего дня передает заявление в управление делами Администрации, где оно регистрируется в течение трех дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

2.13.5. Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей, быть оборудованы мебелью (стол, стул), местом общественного пользования (туалет).

2.13.6. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.13.7. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов Отдела согласно графику работы Отдела, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.13.8. Специалисты Отдела, ведущие прием заявителей, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.10. При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Отдела из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.11. Администрация обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
- уведомление об отказе;
- выдача выписки из Реестра либо справки об отсутствии информации об объекте в Реестре.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Отдел заявления о предоставлении выписки из Реестра при личном обращении заявителя, либо личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовой связью.

3.2.2. Специалист Отдела в течение 1 дня со дня приема заявления на личном приеме передает заявление в управление делами Администрации для регистрации, а при личном обращении заявителя информирует его о дате регистрации.

3.2.3. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с соответствующей резолюцией главы Сегежского городского поселения для исполнения специалистам Отдела.

3.3.2. При получении документов специалист Отдела проверяет надлежащее оформление заявления.

3.3.3. В случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист Отдела в письменной форме уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.3.4. В случае надлежащего оформления заявления, специалист Отдела готовит выписку из Реестра или справку об отсутствии информации об объекте в Реестре. Направляет их в электронном виде в управление делами Администрации для архивного хранения и регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.5. Оригинал заявления хранится в управлении делами Администрации.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 9 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Срок хранения не востребуемых заявителем результатов оказания муниципальной услуги составляет 5 лет со дня подачи обращения.

3.4. Выдача выписки из Реестра или выдача справки об отсутствии информации об объекте в Реестре

3.4.1. Основанием для административной процедуры выдачи выписки из Реестра либо справки об отсутствии информации об объекте в Реестре является получение специалистом

Отдела зарегистрированной выписки из Реестра либо справки об отсутствии информации об объекте в Реестре.

3.4.2. В назначенный день заявитель приглашается для получения выписки из Реестра либо справки об отсутствии информации об объекте в Реестре.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4.4. В случае неявки заявителя в назначенный день для получения результата предоставления муниципальной услуги, выписка из Реестра или справка об отсутствии информации об объекте в Реестре направляются заявителю специалистом Отдела в течение 1 дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

3.5.2. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://service.karelia.ru>.

3.5.3. Порядок получения услуги в электронном виде:

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль),

- войти в свой Личный кабинет и в разделе "Услуги онлайн" выбрать необходимую заявителю услугу,

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "*", обязательны для заполнения),

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее),

- отправить заявление с прикрепленными файлами.

3.5.4. Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию,

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации,

- информация о результате рассмотрения заявления.

3.5.5. После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги, Заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения:

- текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела и должностными лицами Административного регламента;

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента на основании планов работы Администрации;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела и должностными лицами Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Сегежского городского поселения, на

основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение Административного регламента.

4.2. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения административных процедур, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, принятием решений специалистами Отдела по исполнению Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги устанавливается главой Сеgezского городского поселения в форме распоряжения Администрации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Администрацией.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется соблюдение специалистами Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, устранение нарушения и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Специалисты Отдела и должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Специалисты Отдела и должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и заключенным с ними трудовым договором.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений при оказании муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сеgezского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту

В Администрацию Сеgezского городского поселения
(наименование муниципального образования)

От _____
(Ф.И.О. заявителя – физического лица)

адрес: _____
(адрес для направления запрашиваемой информации)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества об объекте:

(характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить: кадастровый номер, наименование, адрес и другое)

Место получения результата: _____

" " _____ 20 ____

Подпись заявителя

расшифровка подписи

" " _____ 20 ____

Подпись специалиста,
принявшего заявление

расшифровка подписи

В Администрацию Сегежского городского поселения
(наименование муниципального образования)

От _____
(наименование организации)

адрес : _____
(адрес регистрации для направления запрашиваемой информации)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества об объекте:

(характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить: кадастровый номер, наименование, адрес и другое))

Место получения результата: _____

" " _____ 20 ____

Подпись заявителя

расшифровка подписи

" " _____ 20 ____

Подпись специалиста,
принявшего заявление

расшифровка подписи