



АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2015 № 3263-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ», справок и информации о муниципальном имуществе»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Копейского городского округа Челябинской области от 02.12.2011 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» администрация Копейского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ», справок и информации о муниципальном имуществе».

2. Управлению по имуществу и земельным отношениям администрации Копейского городского округа (Костенко Д.В.), Муниципальному бюджетному учреждению Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (Лысенко Т.В.) при предоставлении муниципальной услуги обеспечить исполнение утвержденного административного регламента.

3. Управлению по связям с общественностью администрации Копейского городского округа (Хасаншин В.Э.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на сайте администрации Копейского городского округа в сети Интернет.

4. Управлению бухгалтерского учета и отчетности администрации Копейского городского округа (Коргутлова Г.В.) оплатить расходы, связанные с опубликованием настоящего постановления, за счет средств, предусмотренных на эти цели.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава городского округа



В.В. Истомин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Копейского городского округа
Челябинской области
от 10.12.2015 № 3263-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального
образования «Копейский городской округ», справок и информации о
муниципальном имуществе»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ», справок и информации о муниципальном имуществе» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) структурных подразделений органов местного самоуправления Копейского городского округа Челябинской области (далее - округ) при осуществлении данной муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, определяющих
полномочия по предоставлению муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация округа в лице управления по имуществу и земельным отношениям администрации округа (далее – администрация, УИиЗО), Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с:

1) Уставом муниципального образования «Копейский городской округ»;

2) Положением об управлении по имуществу и земельным отношениям администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрании депутатов Копейского городского округа Челябинской области от 25.01.2012 № 458-МО;

3) Уставом Муниципального бюджетного учреждения Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации Копейского городского округа Челябинской области от 21.01.2014 № 115-п.

Описание заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ», справок и информации о муниципальном имуществе».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется УИиЗО.

6. Прием и регистрацию поступившего заявления и приложенных к нему документов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

МФЦ находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, ул. Борьбы, д. 14.

График приема посетителей:

Понедельник	- с 8:30 до 17:30
Вторник	- с 8:30 до 17:30
Среда	- с 8:30 до 20:00
Четверг	- с 8:30 до 17:30
Пятница	- с 8:30 до 17:30
Суббота	- с 08:30 до 13:30

Без перерыва на обед.

7. Рассмотрение поступивших документов, а также подготовку проекта правового акта администрации осуществляет отдел управления муниципальной собственностью УИиЗО (далее – отдел управления муниципальной собственностью).

Отдел управления муниципальной собственностью находится на втором этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, ул. Ленина, д. 52, кабинет 202.

График приема посетителей:

Понедельник	- с 8:30 до 17:30
Обеденный перерыв	- с 12:00 до 12:45

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача выписки из реестра муниципальной собственности;
- 2) отказ в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности.

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента предоставления документов, соответствующих критериям, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента, не может превышать:

10 рабочих дней в случае, если представленные заявителем документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

11. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления округа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 10 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1998 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Уставом Муниципального бюджетного учреждения Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации Копейского городского округа Челябинской области от 21.01.2014 № 115-п.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги граждане, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, подают в МФЦ заявление по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту).

14. В заявлении о выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ», справок и информации о муниципальном имуществе должны быть представлены документы, указанные в пункте 15 административного регламента.

15. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре:

1) заявление на выдачу выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ», справок и информации о муниципальном имуществе (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющие личности граждан (до 14 лет – свидетельство о рождении, с 14 лет – паспорт);

3) кадастровый паспорт (при его наличии).

Представляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются специалистом МФЦ (далее – специалист).

Требовать документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

16. Документы, представленные в копиях, заверяются организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверяются нотариально. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

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

17. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) не представлены документы, предусмотренные в пункте 15 настоящего административного регламента;

2) текст в представленных документах не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

18. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) непредставление документов, предусмотренных в пункте 15 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 3 настоящего административного регламента;
- 3) обнаружение в процессе экспертизы документов, представленных заявителем, недостоверных или заведомо ложных сведений с целью получения муниципальной услуги;
- 4) письменное заявление одного из заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными
правовыми актами

19. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной
услуги

21. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 30 минут с момента поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания МФЦ.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) требования к документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационная табличка должна размещаться в зале ожидания МФЦ так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место ожидания очереди отводится в зале МФЦ. В месте ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Место ожидания оборудуется кресельными секциями.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, ручками, а также образцами их заполнения.

Каждое рабочее место специалистов, принимающих документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Рабочие места приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

В здании, где предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

23. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела управления муниципальной собственностью по телефону - 8(35139) 40 112.

Адрес электронной почты отдела управления муниципальной собственностью: ui@akgo74.ru.

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок. Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить получателю муниципальной услуги телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

26. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальных услуг
в многофункциональных центрах и особенности
предоставления муниципальных услуг в электронном виде

27. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения информации (или консультации) на

официальном сайте администрации: <http://kopeysk-okrug.ru>, а также с использованием средств телефонной связи или электронной почты отдела управления муниципальной собственностью: ui@akgo74.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и законности требования заявителя;
- 4) оформление выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ».
- 5) выдача выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ».
- 6) отказ в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ».

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

29. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

30. Специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления о передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключающего любые дефекты.

31. Специалист проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

32. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых гражданами для передачи жилого помещения в собственность граждан, предусмотренного пунктом 15 настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;

- 2) документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;
- 3) фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

33. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на каждую пару «документ-копия».

34. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 3 минуты.

35. Специалист оформляет расписку о приеме документов. В расписке в том числе указываются:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) дата и время представления документов;
- 4) перечень документов с указанием их наименования;
- 5) дата выдачи копии, дубликата органом местного самоуправления.
- 6) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

36. Специалист заверяет заявление своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, проставляет дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

37. Общий максимальный срок приема документов от граждан и их представителей не может превышать 30 минут.

38. Специалист регистрирует заявление граждан в электронной базе учета.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

39. После внесения данных о заявителе в электронную базу учета МФЦ, специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приему документов) в отдел управления муниципальной собственностью.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

40. Основанием для начала проверки полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является поступление заявления и документов специалисту отдела управления муниципальной собственностью, отвечающему за данное административное действие.

41. Ответственный специалист проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги, исходя из перечня сведений, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Оформление и подписание выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ»

42. Основанием для начала процедуры оформления выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ» документов является принятие экспертом решения о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ».

В случае возникновения необходимости в получении дополнительной информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним управления Федеральной службы государственной службы государственной регистрации, кадастра и картографии специалист отдела управления муниципальной собственностью готовит запросы недостающей информации и направляет по каналам межведомственного взаимодействия - 30 минут.

Готовность выписки - 3 дня.

43. Эксперт оформляет выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ» в 1 экземпляре – заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

44. Выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ» подписывает начальник отдела управления муниципальной собственностью.

Возврат документов

45. Основанием для начала возврата документов являются обращение заявителя для получения документов и поступление специалисту документов для выдачи заявителю, обращение на возврат документов заявителю может быть подано на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

46. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное заявление граждан.

47. Прием заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, отвечающим за прием и выдачу документов на подготовку выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ».

48. Текст заявления должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, просьбу прекратить услугу подготовки выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ» и выдать все документы, предоставляемые заявителем, адрес жилого помещения, дату и подпись заявителя.

49. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, правоспособность заявителя, а также правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.

50. Специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в расписке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

51. Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства в отдел управления муниципальной собственностью для помещения в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ» справок и информации о муниципальном имуществе

52. Основанием для начала процедуры оформления выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ» является обращение и поступление специалисту документов для выдачи заявителю.

53. Специалист выполняет следующие операции:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, либо документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, в собственность которого передается жилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя;

2) предлагает гражданам ознакомиться с текстом дубликата передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, копиями документов;

3) вносит в Журнал регистрации договоров записи о дате заключения договора, порядковом номере договора, фамилии, имени, отчества, лиц, участвующих в приватизации, адрес и общую площадь жилого помещения;

4) выдает выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ». Заявитель в расписке ставит подпись в получении документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

54. После выдачи дубликата договора либо копий документов специалист вносит в систему электронного учета записи о выданных документах. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства в отдел управления муниципальной собственностью для помещения в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ предоставлении копий и дубликата документов

55. Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении дубликата договора либо копий документов является принятие соответствующего решения экспертом.

56. Гражданам может быть отказано в предоставлении для начала процедуры оформления выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ» при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

57. Эксперт формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ». В сообщении указываются:

1) адрес заявителя;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) причины, послужившие основанием для решения об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ».

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

58. Сообщение об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ» подписывается начальником отдела управления муниципальной собственностью.

59. Эксперт готовит сообщение об отказе к передаче в порядке делопроизводства в отдел управления муниципальной собственностью. Сообщение об отказе должно быть подписано и передано в отдел управления муниципальной собственностью не позднее 2 месяцев с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

60. При выдаче сообщения об отказе специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, правоспособность заявителя, а также проверяет правомочность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

61. Специалист знакомит заявителя с отказом и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в расписке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

62. Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства в отдел управления муниципальной собственностью для помещения в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий)

63. Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

64. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник УИиЗО.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами отдела управления муниципальной собственностью административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления округа, а также положений настоящего административного регламента.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалистов отдела управления муниципальной собственностью, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

67. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации по имуществу, городскому хозяйству и градостроительству.

68. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

69. Специалисты отдела управления муниципальной собственностью несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

70. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

71. Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде МФЦ.

72. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги, у заместителя Главы администрации по имуществу, городскому хозяйству и градостроительству, начальника УИиЗО.

73. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее – письменное обращение).

74. Жалоба граждан, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную, или 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.

75. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть, ставит личную подпись и дату.

76. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

2) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

77. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

78. По результатам рассмотрения обращения заместителем Главы администрации по имуществу, городскому хозяйству и градостроительству либо начальником УИиЗО принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

79. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

80. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

81. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

82. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

83. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы администрации по имуществу, городскому хозяйству и градостроительству или начальник УИиЗО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в УИиЗО. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

84. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

85. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке. Обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется также в судебном порядке. Сроки обжалования установлены законодательством.

Судебное обжалование

86. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

87. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту жительства или месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, действие (бездействие) которого оспаривается.

88. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, если иное не установлено федеральным законом.

89. В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной функции затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд Челябинской области.

90. Заявление может быть подано в Арбитражный суд Челябинской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Исполняющий обязанности начальника
управления по имуществу и земельным
отношениям

Д.В. Костенко

Приложение 1
к административному регламенту

Начальнику управления по имуществу и
земельным отношениям администрации
Копейского городского округа

(Ф.И.О. должностного лица)

от _____

(для физических лиц – ФИО, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей - ФИО,
ИНН, ОГРНИП;

для юридических лиц – полное и сокращенное
наименование,

ИНН, ОГРН, в лице – должность, ФИО,
действующего на _____ основании)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

(для физических лиц – адрес регистрации
по месту жительства;
для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче выписок из Реестра муниципальной собственности
муниципального образования «Копейский городской округ», справок и
информации о муниципальном имуществе»

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности

наименование нежилого объекта недвижимости

расположенный по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м., в связи с _____

Приложение:

1. Кадастровый паспорт (при его наличии)

«____» _____ г. _____
(дата) (подпись)

Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Копейский городской округ», справок и информации о муниципальном имуществе»

