



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2009г. 2755

***Об утверждении административного регламента по исполнению функции и предоставлению муниципальной услуги населению «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением главы городского округа Богданович от 18.11.2009 года N 129-р "О разработке и принятии административных регламентов на предоставление муниципальных услуг населению», руководствуясь ст.28 Устава городского округа Богданович,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению функции и предоставлению муниципальной услуги населению «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности» (прилагается).

2. Специалистам комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа руководствоваться в своей работе административным регламентом по исполнению функции и предоставлению муниципальной услуги населению «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.председателя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Несытых Д.В.

Глава городского округа Богданович

А.А.Быков

Утверждаю:  
Глава городского округа  
Богданович

\_\_\_\_\_ А.А.Быков  
18 декабря 2009 года

Административный регламент  
по исполнению функции и предоставлению муниципальной услуги населению  
«Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности» (далее – Регламент) регулирует порядок выдачи информации из реестра муниципальной собственности городского округа Богданович .

1.2. Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом местного самоуправления – комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городского округа Богданович (далее – Комитет).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации»;

- Решением Думы ГО Богданович от 30.12.2008 года № 131 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципальной собственности городского округа Богданович»;

- Постановлением Главы ГО Богданович от 19.04.2007 года № 490 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления городского округа Богданович».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при нахождении запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности (далее – РМС) выдается выписка из реестра муниципальной собственности;

- при отсутствии запрашиваемого объекта в РМС выдается справка об отсутствии запрашиваемого объекта.

## 2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется предприятиям, учреждениям, организациям независимо от организационно-правовой формы, в том числе органам государственной власти, налоговым, правоохранительным, статистическим, иным юридическим и физическим лицам.

2.2. Сведения о местонахождении и графике работы Комитета:

Адрес: 623530, г.Богданович, ул.Советская, 3 (третий этаж), каб.№36.

График работы: с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные – суббота, воскресенье.

Предоставление информации об объектах учета РМС осуществляется специалистами Комитета в соответствии с графиком работы.

Прием заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета:

Понедельник	8.00 - 12.00 час, 13.00 – 17.00 час
Вторник	8.00 - 12.00 час, 13.00 – 17.00 час
Среда	8.00 - 12.00 час, 13.00 – 17.00 час
Четверг	8.00 - 12.00 час, 13.00 – 17.00 час
Пятница	8.00 - 12.00 час, 13.00 – 17.00 час
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

Официальный сайт Администрации городского округа Богданович: [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru)

Контактные координаты Комитета:

<b>Ф.И.О</b>	<b>Должность</b>	<b>№ каб.</b>	<b>Телефон</b>
Несытых Денис Владимирович	и.о. председателя комитета	36	2-20-70
Специалисты			
Шауракс Людмила Андреевна	ведущий специалист комитета	36	2-20-70

2.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при непосредственном общении со специалистами Комитета, либо с использованием средств телефонной связи или на основании письменных заявлений, срок рассмотрения которых не должен превышать десять дней.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Богданович, на информационном стенде на первом этаже в помещении Администрации городского округа Богданович.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении заявителя в Комитет срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней;
- при устном обращении граждан в целях приватизации жилых помещений, оформления договоров социального найма жилых помещений – непосредственно в момент обращения.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, рассматривающих обращения, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, стульями, столами.

2.6.2. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление (запрос) на имя председателя комитета;
- для предоставления сведений об объекте недвижимости – наименование, адрес объекта, копия кадастрового паспорта (при необходимости уточнения наименования);

- для предоставления сведений об объекте движимого имущества – информация, позволяющая индивидуализировать указанный объект.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **3.Административные процедуры**

3.1. Прием заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, специалист комитета, являющийся ответственным за прием корреспонденции, после регистрации в книге учета входящей корреспонденции передает его на рассмотрение председателю Комитета, после чего поступивший запрос передается на исполнение специалистам, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления (запроса) и подготовка запрашиваемых сведений.

Специалист Комитета рассматривает поступивший запрос, проверяет нахождение либо отсутствие запрашиваемого объекта в РМС:

- в случае если запрашиваемый объект находится в РМС, специалист комитета осуществляет подготовку выписки из РМС;

- в случае если запрашиваемый объект отсутствует в РМС, специалист комитета осуществляет подготовку справки об отсутствии запрашиваемого объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 дней.

3.3. Приостановление, отказ предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления (запроса) может быть:

- если в заявлении (запросе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес;

- если текст заявления (запроса) не поддается прочтению.

3.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача подготовленных документов производится специалистами комитета непосредственно заявителю (или его представителю) при наличии нотариально заверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 минуты.

В случае неполучения документа заявителем по истечении десяти дней, специалист подшивает документ в дело с исходящей корреспонденцией.

3.5. Время ожидания заявителя для подачи или получения документов не должно превышать 10 минут.

3.6. Все запрашиваемые сведения предоставляются заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 1 к Регламенту.

### **4.Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

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

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем председателя комитета и председателем комитета.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных актов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений председателя комитета..

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением председателя комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.1.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Комитета, либо с использованием средств телефонной связи.

## **4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения функции**

4.2.1. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, правильность внесения регистрирующих записей, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

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

Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в помещении администрации городского округа Богданович и на адресе электронной почты администрации.

5.2. Обращения заинтересованных лиц могут быть как в форме жалобы с просьбой о восстановлении нарушенных прав, так и в форме заявления, содержащего указания на недостатки в порядке исполнения муниципальной услуги. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

5.3. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в администрации городского округа Богданович, в судебном порядке.

5.4. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения функции должностным лицом комитета, к заместителю председателя, председателю комитета.

5.5. Председатель комитета проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети Интернет.

5.6. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то они вправе обратиться письменно в администрацию городского округа Богданович.

В жалобе указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);
- б) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- в) контактный телефон, почтовый адрес;
- г) предмет жалобы;
- д) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), руководителя юридического лица (в случае обращения организации).

5.7. Письменное обращение должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующие органы для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

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, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо 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 один и тот же орган, или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и(или) ответа. Второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ (далее – дубликатные обращения), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений в комитет заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с

действующим законодательством должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

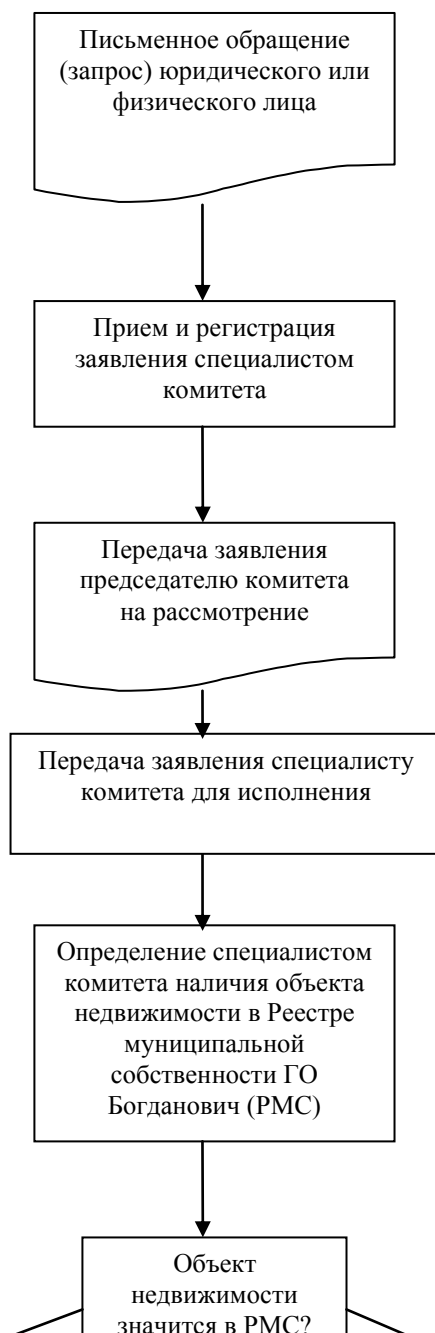
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

В случае невозможности рассмотрения обращения заявителя и решения поставленных вопросов в его пользу, заявитель может обжаловать действие (бездействие) комитета в суд.

## Приложение 1 к регламенту

### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги









**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Глава городского округа Богданович

А.А.Быков

