

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА (СВОДНОЙ ОПИСИ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги администрацией Николаевского муниципального района Хабаровского края по предоставлению выписок из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества, создания комфортных условий для участников отношений, юридических и физических лиц (далее - Заявители), определяет сроки и последовательность действий администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги. Сведения о месте нахождения органа администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края, предоставляющего данную услугу, а также справочные телефоны, адрес официального сайта администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края, адрес электронной почты указаны в приложении 1 к Административному регламенту (не приводится).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление выписок из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга "Предоставление выписок из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества" предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - Комитет) в пределах предоставленных полномочий.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней.

2.4.2. Информация об оказании муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района (www.nikoladm.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: [Конституцией](#) Российской Федерации; Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации; федеральными законами: от 06 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 мая 2006 г. [N 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; решениями Собрания депутатов Николаевского муниципального района: от 26 декабря 2006 г. N 224 "Об учреждении органа администрации муниципального района, как юридического лица", от 22 апреля 2011 г. [N 43-220](#) "Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Николаевского муниципального района Хабаровского края".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении выписки из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества (далее - Заявление). Заявление должно быть подготовлено по [форме](#), приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- наименование органа, в который заявитель направляет запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица (в случае если заявитель является физическим лицом), наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, являющегося представителем юридического лица (в случае, если заявитель является юридическим лицом), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
- цель получения выписки из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества;
- место расположения объекта недвижимости, иные характеристики объекта (площадь, протяженность), по которому необходимо получить выписку из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- оформленная в установленном порядке доверенность (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, действующий по доверенности);
- приказ о назначении руководителя юридического лица (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо).

По собственной инициативе заявителя к заявлению прилагаются:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если с заявлением обращается гражданин, осуществляющий предпринимательскую

деятельность без образования юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо).

В случае непредоставления по собственной инициативе заявителя:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если с заявлением обращается гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо), Комитет осуществляет получение необходимых документов в установленном порядке с использованием межведомственного электронного взаимодействия.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче документов заявителю лично при его обращении, направлении их по почте на указанный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения документов заявителем документы направляются по почте.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

2.7.1. Текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.2. Заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.3. Отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени запрос.

2.7.4. Из содержания заявления невозможно установить, по какому объекту необходимо получить выписку из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества, либо сведения, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах, противоречат друг другу.

2.7.5. Отсутствуют документы, указанные в [п. 2.6](#) Административного регламента, получение которых не осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, являющиеся обязательным приложением к заявлению.

2.10. Безвозмездность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Предоставление выписок из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества" предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

При личной сдаче заявления заявителем специалист администрации муниципального района, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 30 минут.

Письменные заявления, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами администрации района, ответственными за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Николаевского муниципального района в течение 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Для граждан, ожидающих приема, отводятся места, оборудованные стульями.

Информационный стенд размещается в здании по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, 73. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Комитета;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- график приема и информация о получении муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя Комитета;
- номер телефона, адрес электронной почты Комитета;
- адрес официального сайта администрации Николаевского муниципального района.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.15. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Комитета;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи;
- с использованием электронной почты;
- на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района (www.nikoladm.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.15.2. Комитет осуществляет прием юридических и физических лиц по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, каб. 201 еженедельно по вторникам и четвергам с 12-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

2.15.3. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем устного или письменного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при личном обращении или по телефону.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета;
- о номерах телефонов Комитета;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Комитета, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При консультировании специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Специалисты Комитета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность устного информирования не должна превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официального сайта администрации Николаевского муниципального района.

Руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Комитета, ответственным за предоставление вышеуказанной муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заинтересованного лица в порядке, указанном выше.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные [процедуры](#) (далее - Процедуры):

- [прием и регистрация](#) заявления;
- [рассмотрение](#) заявления, а также приложенных к нему документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- [подготовка и выдача](#) заявителю выписки из Реестра (Сводной описи) муниципального

имущества или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является получение соответствующего заявления.

3.2.2. Заявления принимаются по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, 73, каб. 306, в соответствии со следующим графиком: с понедельника по четверг с 9-00 часов до 18-00 часов, пятница с 9-00 часов до 13-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

3.2.3. При личной подаче заявления специалистом, ответственным за делопроизводство, осуществляется прием запроса и его регистрация. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 минут.

3.2.4. Письменные заявления, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом администрации муниципального района, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального района. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 календарный день.

3.2.5. Результатом исполнения данной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса, и передача его на визирование главе Николаевского муниципального района (далее - Глава).

3.3. Рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала проведения процедуры по рассмотрению заявления служит поступление зарегистрированного заявления к Главе для визирования. Затем заявление поступает в соответствии с резолюцией Главы для исполнения к специалисту Комитета, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 календарных дня.

3.3.2. Специалист проверяет заявление на соответствие его [пунктам 2.6](#) и [2.8](#) Административного регламента путем визуального осмотра. В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист переходит к выполнению следующей процедуры муниципальной услуги. В случае наличия в заявлении оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента, готовит и направляет на подписание руководителю Комитета проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 календарных дней.

3.4. Подготовка и выдача заявителю выписки из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества

3.4.1. Основанием для начала проведения процедуры по подготовке и выдаче заявителю выписки из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества служит окончание процедуры проверки заявления на соответствие его [пунктам 2.6](#) и [2.8](#) Административного регламента.

3.4.2. Специалист готовит выписку из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества и направляет ее на подписание руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 6 календарных дней.

Подписанная и зарегистрированная выписка из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня ее подписания.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется руководителем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий

(бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном порядке.

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. На действия (бездействие), решения Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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;

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

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на муниципальных служащих Комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Комитета. Жалобы на Комитет, на решения, принятые руководителем Комитета, подаются главе Николаевского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана заявителем при личном приеме у руководителя Комитета, главы муниципального района.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

5.1.3. Жалоба заявителя не рассматривается в случаях отсутствия сведений об обжалуемом решении Комитета, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица), если не указан почтовый адрес, по которому, должен быть направлен ответ, если отсутствует подпись заявителя.

В случае, 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.

5.2. Срок рассмотрения жалобы

5.2. Порядок и сроки рассмотрения жалоб

5.2.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в [п. 5.1.1](#) Административного регламента, 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.

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в [п. 5.1.1](#) Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.2.2](#) Административного регламента, по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.4. 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 [п. 5.1.1](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.