|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНПостановлениемАдминистрации города Канскаот «11» января 2011г. № 01 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по управлению муниципальным имуществом города Канска по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений, выписок из реестра муниципальной собственности города Канска»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, выписок из реестра муниципальной собственности города Канска» (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Уставом города Канска;

         Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Положением о порядке управления собственностью города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 17.01.2003 г. № 24-194;

Положением о порядке ведения реестра и организации учета объектов муниципальной собственности, утвержденным решением Канского городского Совета депутатов от 15.06.2006 г. № 18-161;

Положением о Муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска», утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 20.06.2003 г. № 30-254.

1.3. Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- суды и правоохранительные органы;

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений, выписок из реестра муниципальной собственности города Канска» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска» (далее – Комитет).

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Также, информирование граждан, прием заявлений и выдача готового результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Канске (далее МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выписка из реестра муниципальной собственности (далее по тексту – Реестр) на запрашиваемый объект недвижимости (нежилое здание, сооружение, нежилое помещение, жилое помещение);

2.3.2. Сведения (информация в форме письма) из Реестра муниципальной собственности города Канска на имущество (кроме земельных участков), в том числе:

о недвижимом имуществе города Канска, находящемся в оперативном управлении;

о недвижимом имуществе города Канска, находящемся в хозяйственном ведении;

о недвижимом имуществе города Канска, переданном в пользование;

о жилых помещениях находящихся в муниципальной собственности города Канска;

- иного находящегося в муниципальной собственности города Канска недвижимого и движимого имущества (кроме земельных участков);

2.3.3. Отказ в предоставлении сведений, выписки из Реестра.

2.4. Предоставление сведений, выписок из реестра муниципальной собственности города Канска об объектах учета осуществляется, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, является нахождение объектов недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях предоставления выписки из Реестра заявитель направляет в Комитет заявление в соответствии с приложением № 1 (с обязательным указанием цели предоставления выписки из Реестра) к настоящему административному регламенту.

В целях предоставления сведений из Реестра заявитель направляет в Комитет заявление в соответствии с приложением № 2 (с обязательным указанием цели предоставления сведений из Реестра) к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

- при обращении за выпиской из реестра на жилое помещение, прилагается копия акта о техническом состоянии квартиры выданная органом технической инвентаризации.

2.6.3. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, площадь, адресные ориентиры, иное);

- конечный результат предоставления услуги (выписка из Реестра или сведения из Реестра);

- количество экземпляров выписок из Реестра или сведений из Реестра;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение в Комитет, личное обращение в МФЦ).

2.7. Заявителю может быть отказано в предоставлении сведений, выписок из Реестра по следующим основаниям:

- отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности города Канска;

- предоставление неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отзыва заявления;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться Комитет с аналогичным заявлением.

2.8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

2.10. Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений, выписки из Реестра осуществляет специалист ответственный за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- Кабинеты, предназначенные для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение функции.

- Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

- Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

- Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска».

Место нахождения: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Режим работы Комитета: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны комитета:

приемная:(39161) 2-19-30,

отдел муниципального имущества: (39161) 2-19-20.

Адрес электронной почты Комитета: kansk-kumi@mail.ru.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Канске в режиме работы.

Место нахождения: 663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, д. 34.

3.2. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета:

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом Комитета для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры исполнения государственной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

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

- Прием и регистрация заявления является основанием для начала предоставления услуги.

Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений, выписки из Реестра осуществляет специалист ответственный за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Комитет или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

- Рассмотрение представленных обращений и документов.

Зарегистрированные обращения поступают руководителю комитета и с резолюцией направляются в отдел муниципального имущества должностному лицу, ответственному за подготовку информации из Реестра (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 дня.

- Специалист отдела муниципального имущества учета, которому поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление с документами и готовит соответствующий документ:

- выписку из Реестра;

- сведения из Реестра;

-отказ в предоставлении сведений, выписки из Реестра.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 7 дней.

- Документ визируются уполномоченным должностным лицом Комитета.

- После соответствующей регистрации специалистом ответственным за делопроизводство, подготовленные документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 день.

В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера специалистом отдела муниципального имущества руководителем Комитета запрашивается дополнительное время.

3.4. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.         Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг и принятием решений ответственным специалистом осуществляется руководителем Комитета или его заместителем.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

4.2.         Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.1. В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Комитета обжалуются председателю Комитета.

Заявитель может сообщить председателю Комитета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Комитета, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Обращение в письменной форме должно содержать:

-                   при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

-                   почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-                   наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

-                   суть обращения;

-                   при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

-                   дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.2.1.Обращение 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), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-      отсутствия подписи заявителя;

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

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.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, муниципального служащего, 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.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок Комитетом в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,  либо отказе в его удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Комитета.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель МКУ «КУМИ г. Канска» | Е.А.Велигжанина |