



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2014 № 337
г.Карабаш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Карабашского городского округа»

4440100010000474887

6

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Карабашского городского округа, Постановлением администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010 № 443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципальной собственности Карабашского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Карабашского городского округа».
2. Постановление администрации Карабашского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Карабашского городского округа» от 24.06.2011 № 223 считать утратившим силу.
3. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Дудина А.В.) разместить настоящее постановление на

официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru/> и обнародовать на информационных стендах.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Карабашского
городского округа



[Handwritten signature]

В.Ф. Ягодинец

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Карабашского
городского округа "**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Карабашского городского округа" (далее именуется - Административный регламент) органом местного самоуправления (далее именуется - ОМСУ) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Карабашского городского округа" (далее именуется - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основаниями для разработки Административного регламента являются:
Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
✓ Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Положение об отделе муниципального имущества администрации Карабашского городского округа, утвержденным постановлением администрации Карабашского городского округа от 13.07.2011г. № 241.

4. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на сайте администрации Карабашского городского округа.

5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее именуются - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Карабашского городского округа.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Карабашского городского округа.

Место нахождения : 456143, Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3.

Справочные телефоны ОМСУ: (8-351-53) 2-36-82, (8-351-53) 2-49-01.

Адрес официального сайта ОМСУ: <http://www.karabash-go.ru/>

Адрес электронной почты ОМСУ: karabashadm@admkarabash.ru

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела муниципального имущества администрации Карабашского городского округа.

График работы администрации Карабашского городского округа Челябинской области: понедельник-пятница с 08:00 до 17:00, Перерыв: 13:00-14:00.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) в части приема заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональными центрами и ОМСУ.

Места нахождения многофункциональных центров указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем непосредственно в администрацию Карабашского городского округа - 15 календарных дней;

в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в администрацию Карабашского городского округа через многофункциональный центр - 17 календарных дней.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа (далее именуется - заявление), по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем, скрепляется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо.

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

характеристики объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности Челябинской области, позволяющие его однозначно определить (кадастровый (условный) номер, адрес, площадь (протяженность, объем) - для объекта недвижимости; идентификационный (серийный) номер, государственный регистрационный знак, иные идентифицирующие характеристики - для объекта движимого имущества;

при наличии сведений о балансодержателе - полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы;

количество экземпляров выписок из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение, по факсу, на адрес электронной почты);

способ направления информационного сообщения для получения результата муниципальной услуги заявителем лично (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факсимильной связи или телефон заявителя).

В заявлении не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в ОМСУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

11. Заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме.

12. При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг".

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 1 рабочий день.

17. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в администрации Карабашского городского округа;
- 2) по телефонам администрации Карабашского городского округа;
- 3) на информационном стенде в фойе администрации Карабашского городского округа;
- 4) по письменному обращению в администрацию Карабашского городского округа;
- 5) по электронной почте администрации Карабашского городского округа;
- 6) на информационных стендах многофункциональных центров.

18. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются компьютерной техникой, оснащенной электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием отдела, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании администрации Карабашского городского округа;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов;

возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте администрации Карабашского городского округа в сети Интернет;

возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Датой приема заявления, представленного в электронной форме, считается дата его поступления в ОМС по электронной почте.

Заявление, указанное в пункте 11 настоящего Административного регламента, должно быть оформлено в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

22. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка и выдача заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Карабашского городского округа (далее именуется - выписка) (уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа (далее именуется - уведомление).

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схемах (приложения 3 и 4 к Административному регламенту).

23. Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

При личном обращении заявителя и при поступлении заявления по почте специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления по электронной почте специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет заявителю по электронной почте уведомление о приеме документов.

Специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, передает заявление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в ОМСУ.

✓ 24. Прием заявления при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

организует передачу заявления в ОМСУ. При этом должностное лицо ОМСУ фиксирует в журнале регистрации заявлений дату приема и содержание заявления с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы в ОМСУ, и должностного лица ОМСУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

Результатом административной процедуры является представление документов в ОМСУ.
Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней.

25. Подготовка и выдача заявителю выписки (уведомления).
Юридическим фактом для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

При наличии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Челябинской области, специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит выписку в количестве экземпляров, указанном в заявлении, и передает ее на подпись должностному лицу ответственного за подписание соответствующей выписки (далее именуется – ответственное лицо). После подписания выписки специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет ее в отдел делопроизводства и планирования ОМСУ для отправки заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа, специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит уведомление в количестве экземпляров, указанном в заявлении, и передает на подпись ответственному лицу. После подписания уведомления специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет его в отдел делопроизводства и планирования ОМСУ для отправки заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня поступления документов заявителя специалисту ОМСУ, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки (уведомления).

26. При поступлении документов заявителя в ОМСУ, представленных посредством многофункционального центра, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 25 Административного регламента.

При этом после подписания выписки (уведомления) специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, передает выписку (уведомление) в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 календарного дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня подписания выписки (уведомления) Ответственным лицом ОМСУ или лицом, им уполномоченным.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки (уведомления).

27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных ОМСУ документах осуществляется ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ОМСУ положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется Ответственным лицом ОМСУ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ участвующих в

предоставлении муниципальной услуги.

29. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа ОМСУ. (Реш. ил. Поес.)
Плановые проверки проводятся один раз в год.

30. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа сотрудников ОМСУ. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

31. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ОМСУ.

32. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц ОМСУ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя ОМСУ, должностными лицами ОМСУ при получении данным заявителем муниципальной услуги.

33. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в ОМСУе по адресу:

на информационном стенде, расположенном в здании ОМСУ;

на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц ОМСУ при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и Карабашского городского округа, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Челябинской области и Карабашского городского округа;

6) отказ ОМСУ, должностных лиц ОМСУ участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и Карабашского городского округа.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ОМСУ жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 456143, Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Металлургов, дом 3.

по телефонам: (8-351-53) 2-36-82, (8-351-53) 2-49-01.

по электронному адресу: karabashadm@admkarabash.ru

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом ОМСУ. Запись на личный прием осуществляется в приемной ОМСУ при личном обращении или по телефону:

36. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, ответственных за делопроизводство и предоставление муниципальной услуги.

37. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, решения и действия (бездействие), которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении ОМСУ, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

39. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо ОМСУ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление сведений
из реестра муниципальной
собственности Карабашского
городского округа"

Места
нахождения многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг

N п/п	Наименование многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг	Адреса и телефоны многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг
1.		

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление сведений
из реестра муниципальной
собственности Карабашского
городского округа"

от _____
(Ф.И.О. гражданина, данные документа,
удостоверяющего личность

*(наименование юридического лица),

подающего заявление, его место жительства
(место нахождения), телефон (факс),
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений из реестра муниципальной собственности
Карабашского городского округа

Прошу предоставить информацию из реестра имущества, находящегося
в муниципальной собственности Карабашского городского округа, в отношении следующего
объекта (объектов) учета: _____

(наименование объекта)

(характеристики объекта имущества, находящегося
в муниципальной собственности Карабашского городского округа,
позволяющие его однозначно определить (кадастровый (условный) номер,
адрес, площадь (протяженность, объем), - для объекта
недвижимости; идентификационный (серийный) номер,
государственный регистрационный знак, иные идентифицирующие
характеристики - для объекта движимого имущества)

Сведения о балансодержателе: _____

(полное наименование юридического лица
с указанием организационно-правовой формы)

Количество экземпляров выписок из реестра имущества, находящегося
в муниципальной собственности Челябинской области (уведомлений
об отсутствии запрашиваемой информации в реестре имущества, находящегося
в муниципальной собственности Челябинской области): _____

Способ получения результата услуги (при обращении заявителя
непосредственно в ОМСУ): _____

(почтовое отправление, личное обращение, по факсу,
на адрес электронной почты)

Способ направления информационного сообщения для получения результатов
предоставления государственной услуги лично (при предоставлении
государственной услуги через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг): _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер факсимильной связи или телефон заявителя)

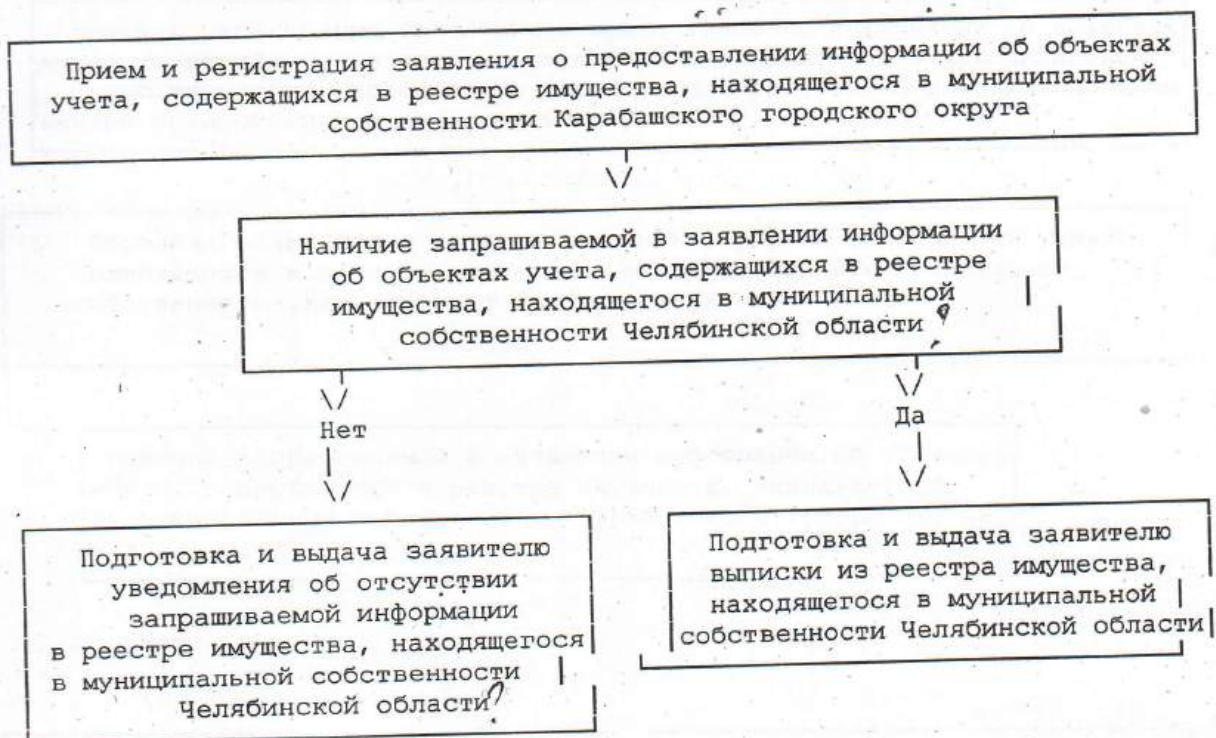
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

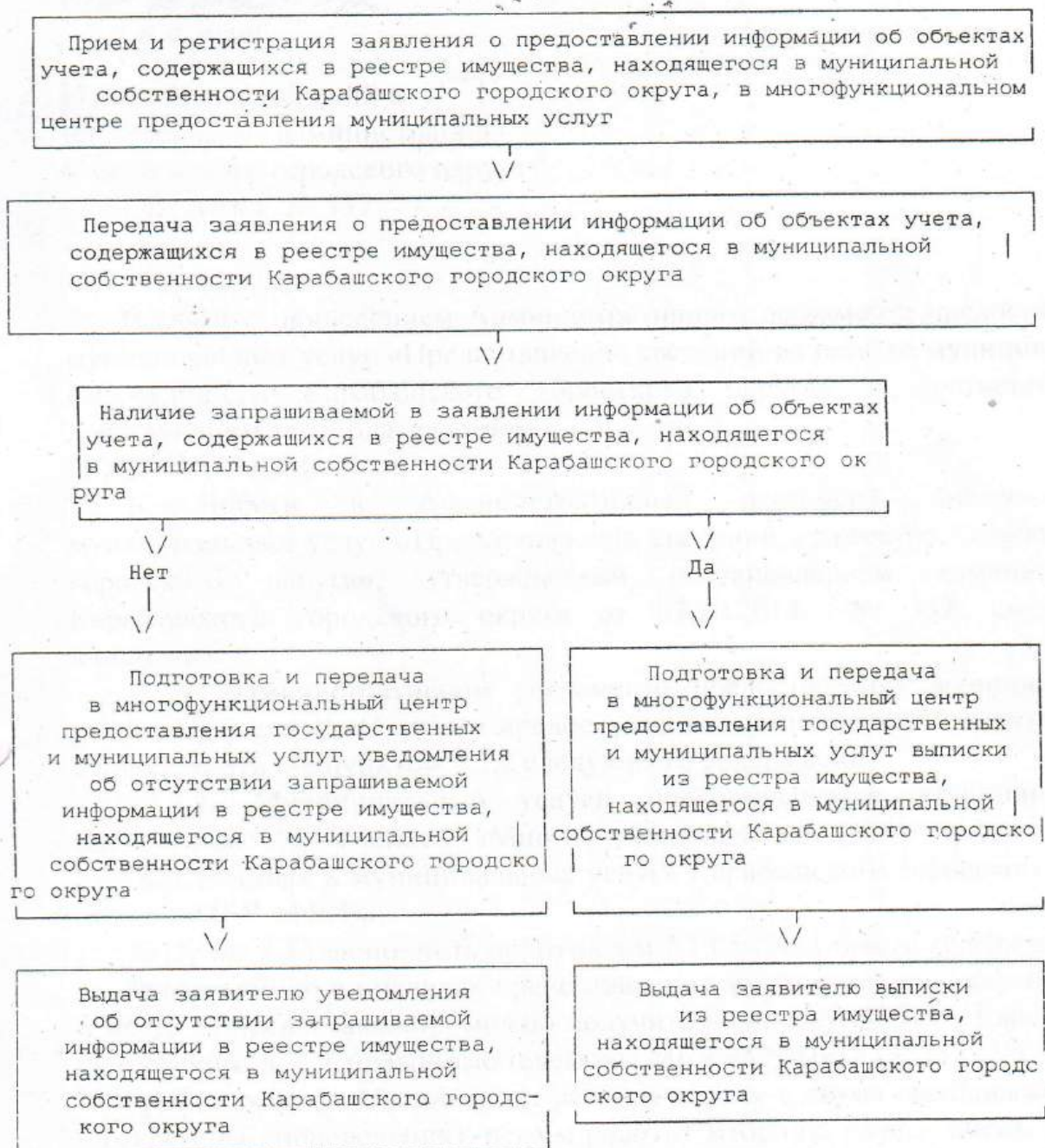
Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление сведений
из реестра муниципальной
собственности Карабашского
городского округа"

Блок-схема
предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в ОМСУ



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
"Предоставление сведений
из реестра муниципальной
собственности Карабашского
городского округа"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
при обращении заявителя в многофункциональный центр
предоставления муниципальных услуг





АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2014 № 342
г. Карабаш

О внесении изменений в
постановление администрации
Карабашского городского округа
от 07.10.2014 г. № 337

В связи с приведением Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Карабашского городского округа» в соответствие с действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление сведений из реестра Карабашского городского округа», утвержденный постановлением администрации Карабашского городского округа от 07.10.2014г. № 337, следующие изменения:

2. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пункт 2.2 дополнить подпунктом 2.2.2 следующего содержания:

«2.2.2. Муниципальные услуги предоставляются Муниципальным Бюджетным Учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее – МБУ МФЦ);

3. Пункт 2.13. дополнить подпунктом 2.13.5 следующего содержания:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, сроках и месте ее предоставления можно получить по адресу: 456140, Карабаш, ул. Островского д. 7. Справочные телефоны МБУ «МФЦ»: 8 (35153) 2-32-33.

График работы: Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник), режим работы: Вторник: начало смены в 08-00, окончание смены в 20-00. Среда: начало смены в 09-00, окончание смены в 18-00. Четверг: начало смены в 09-00, окончание смены в 18-00. Пятница: начало смены в 09-00, окончание смены в 17-00. Суббота: начало смены в 09-00, окончание смены в 14-00.

4. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://karabashgo.ru> и обнародовать на информационных стендах.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по общим вопросам и внутренней политике Ермолина Ф.Г.

Глава Карабашского
городского округа



В.Ф. Ягодинец



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2016 № 286
г. Карабаш

«О внесении дополнений в
постановление администрации
Карабашского городского
округа от 07.10.2014г. № 337»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации требований Федерального закона от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Карабашского городского округа от 07.10.2014г. № 337 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Карабашского городского округа» следующие дополнения:

1.1. Пункт 18 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

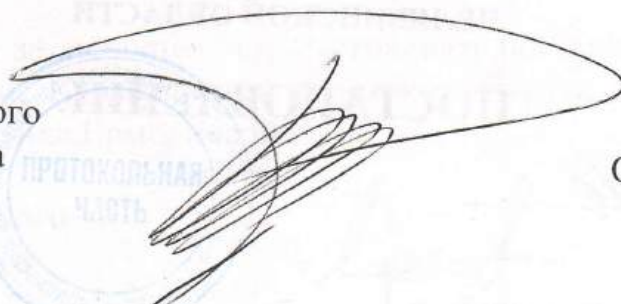
«Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях».

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее

постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru>. и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по общим вопросам и внутренней политике Ермолина Ф.Г.

Глава Карабашского
городского округа



О.Г. Буданов



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2014 № 400
г. Карабаш

«О внесении изменений в
постановление администрации
Карабашского городского
округа от 07.10.2014г. № 337 »

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации требований Федерального закона от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Карабашского городского округа от 07.10.2014г. № 337 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Карабашского городского округа» следующие дополнения:

1.1. Название постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Название приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее

постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа [http: www.karabash-go.ru](http://www.karabash-go.ru). и обнародовать на информационных стендах.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по инженерной инфраструктуре, строительству и архитектуре Кроткову О.Н.

И.о. главы Карабашского
городского округа



О.Н.Кроткова



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2015 № 37
г. Карабаш

О внесении изменений в
постановление администрации
Карабашского городского
округа от 07.10.2014г. № 337

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации требований Федерального закона от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Карабашского городского округа от 07.10.2014г. № 337 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

1.1. Название постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

1.2. Название приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа [http: www.karabash-go.ru](http://www.karabash-go.ru). и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по финансам и экономике И.В.Тарасову

Глава Карабашского
городского округа



О.Г.Буданов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (изм. №400 от 01.07.2016г.)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее именуется - Административный регламент) органом местного самоуправления (далее именуется - ОМСУ) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (изм. №400 от 01.07.2016г.) (далее именуется - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основаниями для разработки Административного регламента являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Положение об отделе муниципального имущества администрации Карабашского городского округа, утвержденным постановлением администрации Карабашского городского округа от 13.07.2011г. № 241.

4. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на сайте администрации Карабашского городского округа.

5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица,

заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее именуются - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Карабашского городского округа.

Место нахождения : 456143, Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3.

Справочные телефоны ОМСУ: (8-351-53) 2-36-82, (8-351-53) 2-49-01.

Адрес официального сайта ОМСУ: <http://www.karabash-go.ru/>

Адрес электронной почты ОМСУ: karabashadm@admkarabash.ru

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела муниципального имущества администрации Карабашского городского округа.

График работы администрации Карабашского городского округа Челябинской области: понедельник-пятница с 08:00 до 17:00, Перерыв: 13:00-14:00.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) в части приема заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональными центрами и ОМС.

Места нахождения многофункциональных центров указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем непосредственно в администрацию Карабашского городского округа - 15 календарных дней;

в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в администрацию Карабашского городского округа через многофункциональный центр - 17 календарных дней.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа (далее именуется - заявление), по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем, скрепляется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо.

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

характеристики объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности Челябинской области, позволяющие его однозначно определить (кадастровый (условный) номер, адрес, площадь (протяженность, объем) - для объекта недвижимости; идентификационный (серийный) номер, государственный регистрационный знак, иные идентифицирующие характеристики - для объекта движимого имущества;

при наличии сведений о балансодержателе - полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы;

количество экземпляров выписок из реестра имущества, находящегося в муниципальной

собственности Карабашского городского округа;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение, по факсу, на адрес электронной почты);

способ направления информационного сообщения для получения результата муниципальной услуги заявителем лично (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факсимильной связи или телефон заявителя).

В заявлении не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в ОМСУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

11. Заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме.

12. При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг".

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 1 рабочий день.

17. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в администрации Карабашского городского округа;
- 2) по телефонам администрации Карабашского городского округа;
- 3) на информационном стенде в фойе администрации Карабашского городского округа;
- 4) по письменному обращению в администрацию Карабашского городского округа;
- 5) по электронной почте администрации Карабашского городского округа;
- 6) на информационных стендах многофункциональных центров.

18. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются множительной и компьютерной техникой, оснащенной электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием отдела, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности

муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях (изм. №286 от 01.06.2016г.).

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании администрации Карабашского городского округа;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов;

возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте администрации Карабашского городского округа в сети Интернет;

возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Датой приема заявления, представленного в электронной форме, считается дата его поступления в ОМС по электронной почте.

Заявление, указанное в пункте 11 настоящего Административного регламента, должно быть оформлено в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

22. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка и выдача заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Карабашского городского округа (далее именуется - выписка) (уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа (далее именуется - уведомление).

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схемах (приложения 3 и 4 к Административному регламенту).

23. Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

При личном обращении заявителя и при поступлении заявления по почте специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления по электронной почте специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет заявителю по электронной почте уведомление о приеме документов.

Специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, передает заявление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в ОМСУ.

24. Прием заявления при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

организует передачу заявления в ОМСУ. При этом должностное лицо ОМСУ фиксирует в журнале регистрации заявлений дату приема и содержание заявления с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы в ОМСУ, и должностного лица ОМСУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

Результатом административной процедуры является представление документов в ОМСУ.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней.

25. Подготовка и выдача заявителю выписки (уведомления).

Юридическим фактом для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

При наличии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Челябинской области, специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит выписку в количестве экземпляров, указанном в заявлении, и передает ее на подпись должностному лицу, ответственному за подписание соответствующей выписки (далее именуется – ответственное лицо). После подписания выписки специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет ее в отдел делопроизводства и планирования ОМСУ для отправки заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа, специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит уведомление в количестве экземпляров, указанном в заявлении, и передает на подпись должностному лицу. После подписания уведомления специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет его в отдел делопроизводства и планирования ОМСУ для отправки заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня поступления документов заявителя специалисту ОМСУ, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки (уведомления).

26. При поступлении документов заявителя в ОМСУ, представленных посредством многофункционального центра, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 25 Административного регламента.

При этом после подписания выписки (уведомления) специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, передает выписку (уведомление) в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в

течение 1 календарного дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня подписания выписки (уведомления) Ответственным лицом ОМСУ или лицом, им уполномоченным.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки (уведомления).

27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных ОМСУ документах осуществляется ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ОМСУ положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется Ответственным лицом ОМСУ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

29. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа ОМСУ.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

30. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа сотрудников ОМСУ. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

31. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ

32. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц ОМСУ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя ОМСУ, должностными лицами ОМСУ при получении данным заявителем муниципальной услуги.

33. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в ОМСУе по адресу:

на информационном стенде, расположенном в здании ОМСУ;

на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц ОМСУ при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для

предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и Карабашского городского округа, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Челябинской области и Карабашского городского округа;

6) отказ ОМСУ, должностных лиц ОМСУ участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и Карабашского городского округа.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ОМСУ жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 456143, Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Металлургов, дом 3.

по телефонам: (8-351-53) 2-36-82, (8-351-53) 2-49-01.

по электронному адресу: karabashadm@admkarabash.ru

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом ОМСУ. Запись на личный прием осуществляется в приемной ОМСУ при личном обращении или по телефону:

36. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, ответственных за делопроизводство и предоставление муниципальной услуги.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении ОМСУ, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

39. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо ОМСУ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление информации о
форме собственности на
недвижимое и движимое
имущество, земельные участки,
находящиеся в собственности
муниципального образования,
включая предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества
находящегося в муниципальной
собственности и
предназначенных для сдачи в
аренду"

Места
нахождения многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг

N п/п	Наименование многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг	Адреса и телефоны многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг
1.		

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление информации о
форме собственности на
недвижимое и движимое
имущество, земельные участки,
находящиеся в собственности
муниципального образования,
включая предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества
находящегося в муниципальной
собственности и
предназначенных для сдачи в
аренду"

от _____
(Ф.И.О. гражданина, данные документа,
удостоверяющего личность

(наименование юридического лица),

подающего заявление, его место жительства
(место нахождения), телефон (факс),
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из реестра муниципальной собственности
Карабашского городского округа

Прошу предоставить информацию из реестра имущества, находящегося
в муниципальной собственности Карабашского городского округа, в отношении следующего
объекта (объектов) учета: _____

(наименование объекта)

(характеристики объекта имущества, находящегося
в муниципальной собственности Карабашского городского округа,
позволяющие его однозначно определить (кадастровый (условный) номер,
адрес, площадь (протяженность, объем), - для объекта
недвижимости; идентификационный (серийный) номер,
государственный регистрационный знак, иные идентифицирующие
характеристики - для объекта движимого имущества)

Сведения о балансодержателе: _____

(полное наименование юридического лица
с указанием организационно-правовой формы)

Количество экземпляров выписок из реестра имущества, находящегося
в муниципальной собственности Челябинской области (уведомлений
об отсутствии запрашиваемой информации в реестре имущества, находящегося
в муниципальной собственности Челябинской области): _____

Способ получения результата услуги (при обращении заявителя
непосредственно в ОМСУ): _____

(почтовое отправление, личное обращение, по факсу,
на адрес электронной почты)

Способ направления информационного сообщения для получения результатов

предоставления государственной услуги лично (при предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг): _____

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факсимильной связи или телефон заявителя)

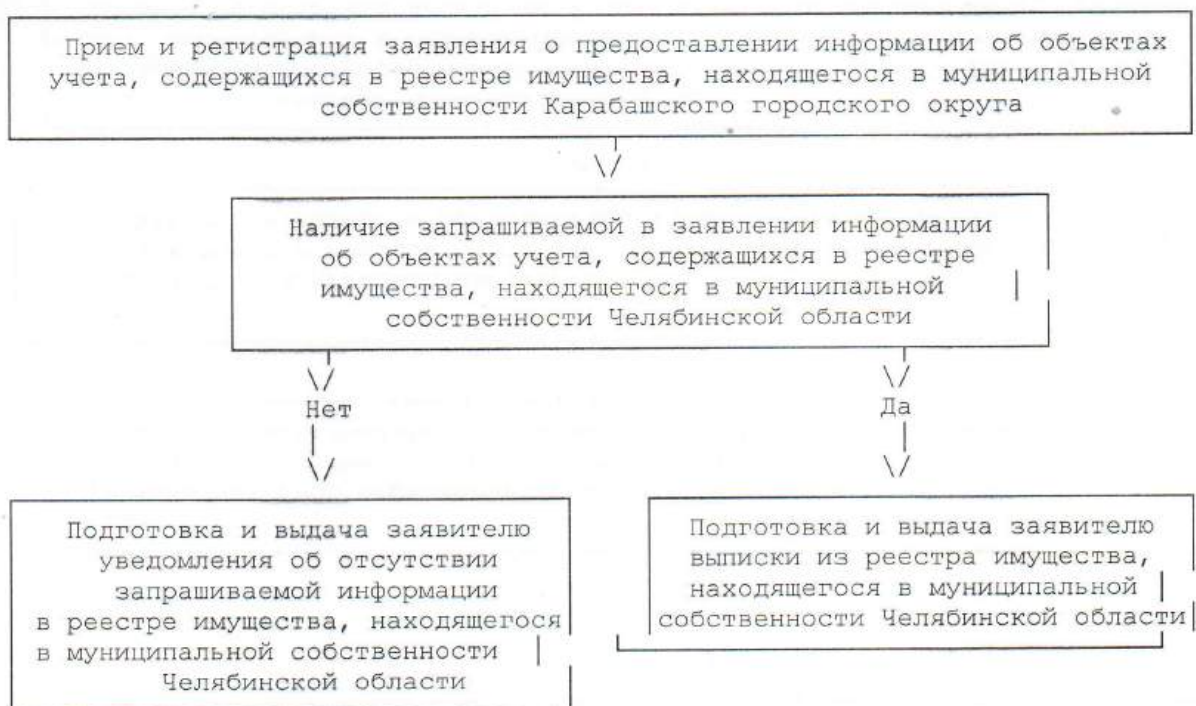
_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

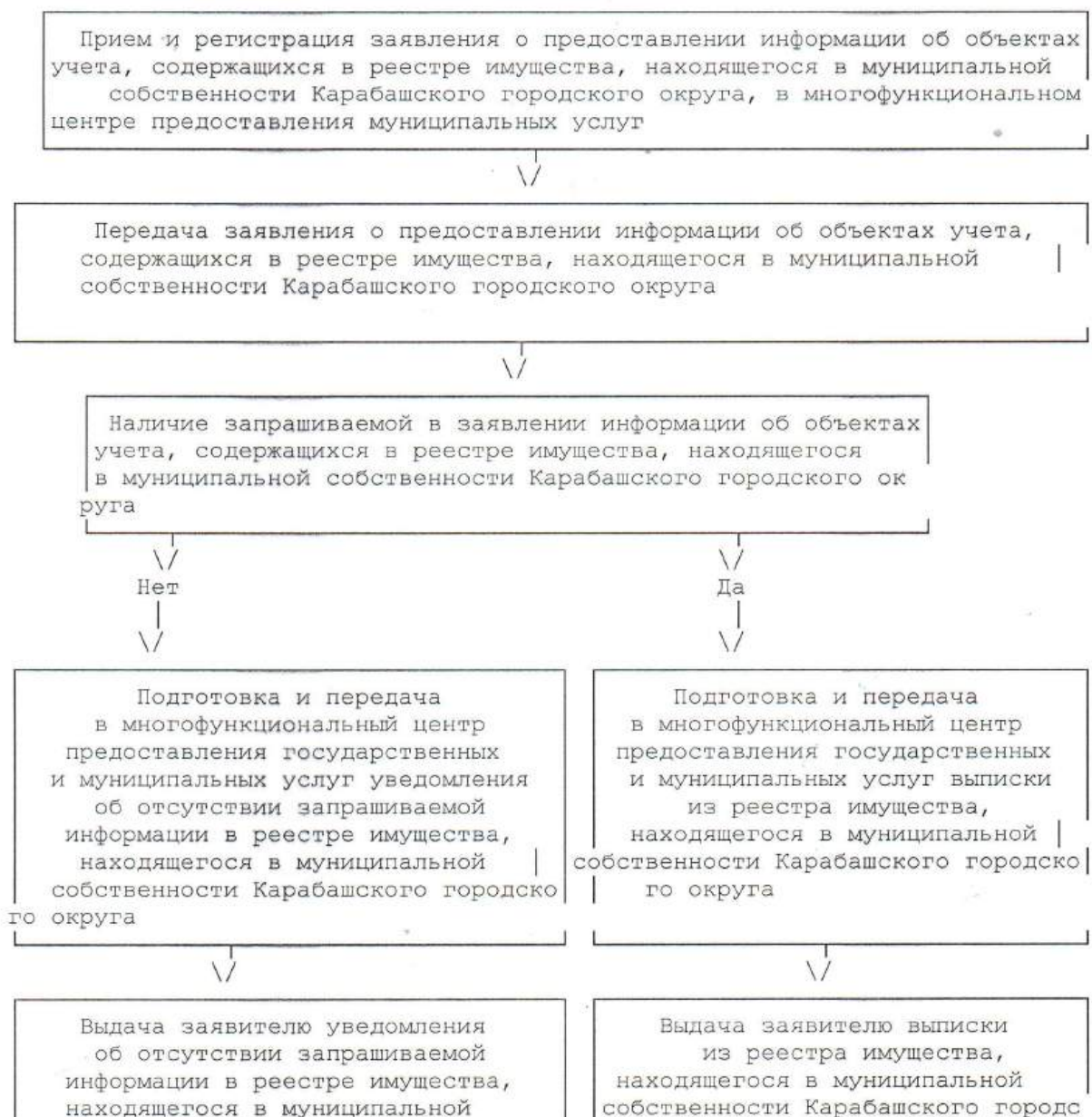
Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление информации о
форме собственности на
недвижимое и движимое
имущество, земельные участки,
находящиеся в собственности
муниципального образования,
включая предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества
находящегося в муниципальной
собственности и
предназначенных для сдачи в
аренду"

Блок-схема
предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в ОМСУ



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
"Предоставление информации о
форме собственности на
недвижимое и движимое
имущество, земельные участки,
находящиеся в собственности
муниципального образования,
включая предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества
находящегося в муниципальной
собственности и
предназначенных для сдачи в
аренду"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
при обращении заявителя в многофункциональный центр
предоставления муниципальных услуг



собственности Карабашского городского округа

ского округа