



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск – Камчатского городского округа

От 19.06.2013 № 1747

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2012 № 1460 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2012 № 1460 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа», в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2012 № 1460 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.М. Марченко.»;

1.2. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа изложить в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее постановление в газете «Град

Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.М. Марченко.

Исполняющий полномочия
Главы администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.И. Слонский

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.06.2013 № 1747

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1460

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества
Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицам, заинтересованным в получении выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Заявитель).

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, телефон 8 (4152) 23-50-70. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 часов до 17.30 часов; пятница с 09.00 часов до 16.00 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, телефон 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник - четверг с 09.30 часов до 17.00 часов; пятница с 09.30 часов до 15.30 часов; обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 по телефону для справок: 8 (4152) 23-53-87;

1.5.2 по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;

1.5.3 по электронной почте: kuiadm@pkgo.ru;

1.5.4 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна».

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении, при обращении по телефону специалистами службы «одного окна» и специалистами отдела реестра и регистрации муниципального имущества Комитета при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно, в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами службы «одного окна» и отдела реестра и регистрации муниципального имущества Комитета при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выписка из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.3.2 уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2 приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.6. Для оказания муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

2.6.1 заявление о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

2.6.2 копия технического описания на жилое помещение (технический или кадастровый паспорт), в случае предоставления выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа на объект жилого назначения, предоставляемая по инициативе заявителя.

2.7. Заявление на выдачу выписки из реестра подается в ходе личного приема через службу «одного окна», посредством почтового отправления либо в электронном виде.

2.8. В приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отказывается в случае отсутствия в заявлении следующих сведений:

2.8.1 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, либо наименование заявителя – юридического лица;

2.8.2 почтовый адрес для направления ответа заявителю;

2.8.3 точное наименование объекта, его адрес и технические характеристики (состав, общая площадь, этажность, назначение объекта).

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления при устранении оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при отсутствии объекта недвижимого имущества в Реестре объектов муниципального имущества.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна».

Заявление регистрируется в день его поступления.

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

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений;

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.14. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.2.2 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.3 передает заявление с приложением документов председателю Комитета (далее – Председатель) либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – заместитель Председателя).

3.3. Заявление с приложением документов визируется Председателем либо заместителем Председателя и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела реестра и регистрации муниципального имущества (далее – начальник отдела реестра) в день его поступления в Комитет.

3.4. В день поступления заявления начальник отдела реестра или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление по системе электронного

документооборота специалисту отдела реестра и регистрации муниципального имущества (далее – специалист) для исполнения.

3.5. Специалист в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет Председателю либо заместителю Председателя:

3.5.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента, уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра;

3.5.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента, выписку из реестра муниципального имущества.

3.6. Председатель либо заместитель Председателя подписывает выписку из реестра либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра в течение одного рабочего дня со дня поступления. Специалист направляет выписку из реестра либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра в службу «одного окна».

3.7. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.7.1 в день поступления регистрирует выписку из реестра либо уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.7.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления выписки из реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра извещает заявителя по телефону, указанному в обращении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала, почтовым отправлением;

3.7.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления выписки из реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.7.4 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о выдаче выписки из реестра, документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента и карточки документа.

3.8. После получения заявителем (направления заявителю) документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Регламента, заявление о выдаче выписки из реестра снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Председателем либо заместителем Председателя, и представляет собой контроль за исполнением руководителями (начальниками) и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги Председателем или заместителем Председателя принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения Председателем, заместителем Председателя, руководителями (начальниками) и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности Председателя, заместителя Председателя, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций Председатель Комитета, заместитель Председателя Комитета, руководители (начальники) и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Аппаратом администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета по управлению имуществом, заместителя председателя Комитета по управлению имуществом и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Председателя, заместителя Председателя, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается на имя первого заместителя Главы администрации, а в случае его отсутствия заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителю Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации), в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя первым заместителем Главы администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая первому заместителю Главы администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель Главы администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления первый заместитель Главы администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск - Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче выписок из Реестра
муниципального имущества
Петропавловск - Камчатского
городского округа

Председателю Комитета по управлению имуществом
администрации Петропавловск - Камчатского городского округа

Полное наименование юридического лица:

Контактный тел. _____

Почтовый адрес: _____

Фамилия имя отчество физического лица:

Контактный тел. _____

Адрес факт. проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества
Петропавловск-Камчатского городского округа на объект недвижимого
имущества:

Наименование объекта: _____

Адрес объекта: _____

Характеристики объекта (состав, общая площадь, этажность, назначение объекта):

К запросу прилагается:

- Копия технического описания объекта (технический или кадастровый паспорт) – по инициативе заявителя.

Дата _____

подпись _____