



# 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 соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) 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 с 25.06.2012.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа А.А. Манаеву.

Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа С.Г. Кондрашин

**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. Настоящий 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. Запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа подается юридическими и физическими лицами, заинтересованными в получении муниципальной услуги (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Комитет по управлению имуществом), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, телефон 23-50-70.

Прием запросов о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 145, телефон 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](mailto:e-uslugi@pkgo.ru).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, является Комитет по управлению имуществом.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать десяти календарных дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа по форме согласно приложению к настоящему Регламенту, который должен содержать:

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

2.5.2 сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

2.5.3 номер (номера) контактного телефона, адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2.5.4 точное наименование объекта, его адрес и характеристики.

2.6. К запросу о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа прилагаются:

2.6.1 копия нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя);

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

2.7. Запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа подписывается заявителем или представителем заявителя.

2.8. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие запроса требованиям, установленным пунктами 2.5-2.7 настоящего Регламента, а также отсутствие

сведений об объекте недвижимого имущества в Реестре муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» составляет не более 15 минут согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.11. Запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа регистрируются в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные 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 ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления запросов;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа в письменной форме, почтовым отправлением.

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.14. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации - <http://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» запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа является его подача в письменной форме или почтовым отправлением.

3.2. При поступлении запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует запрос в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, либо направляется по адресу места жительства, места пребывания, места нахождения, указанных в запросе о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.3. В день регистрации запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа в системе электронного документооборота он передается специалистом службы «одного окна» председателю Комитета по управлению имуществом или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.4. Резолюция председателя Комитета по управлению имуществом или лица, временно исполняющего его полномочия, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления председателю Комитета или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.5. Запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа в день наложения резолюции председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, временно исполняющим его полномочия, направляется начальнику отдела реестра и регистрации муниципального имущества (далее – отдел реестра) или лицу, временно исполняющему его полномочия, по системе электронного документооборота.

В день поступления запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа начальник отдела реестра или лицо, временно исполняющее его полномочия, направляет запрос по системе электронного документооборота специалисту отдела реестра для исполнения.

3.6. Специалист отдела реестра в день получения запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа в системе электронного документооборота:

3.6.1 проверяет запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа на соответствие требованиям настоящего Регламента;

3.6.2 если запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа подан с соблюдением требований настоящего Регламента, в течение 7 календарных дней подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.6.3 если запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа подан с нарушением требований настоящего Регламента, в течение 7 календарных дней подготавливает уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра

муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, с указанием причин отказа.

3.7. Специалист отдела реестра в течение 7 календарных дней со дня получения запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа представляет подготовленную выписку из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа или уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа начальнику отдела реестра или лицу, временно исполняющему его полномочия для согласования, а начальник отдела реестра или лицо, временно исполняющее его полномочия, в течение 1 календарного дня представляет выписку из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа или уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания председателю Комитета по управлению имуществом или его заместителю.

3.8. Выписка из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа или уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, подписанные в течение 1 календарного дня председателем Комитета по управлению имуществом или его заместителем, регистрируется специалистом отдела реестра в день ее подписания и передается в службу «одного окна».

3.9. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в день поступления:

3.9.1 регистрирует выписку из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа или уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.9.2 извещает заявителя по телефону, указанному в запросе о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, о готовности выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа или уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа и получению лично, или направляет выписку или уведомление об отказе в выдаче выписки по адресу места жительства или пребывания, место нахождения, указанных в запросе о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.9.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.10. После направления заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа или уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа запрос о выдаче

выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа снимается с контроля в системе электронного документооборота.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела реестра и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

По результатам текущего контроля председателем Комитета по управлению имуществом принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения председателем Комитета по управлению имуществом, заместителем председателя Комитета по управлению имуществом и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится председателем Комитета по управлению имуществом в срок не более 20 календарных дней со дня поступления жалобы. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

#### **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 вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) председателя Комитета по управлению имуществом, заместителя председателя Комитета по управлению имуществом и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя 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 принимается при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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



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

5.4. Жалоба, поступившая Главе 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 Глава 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 субъектов Российской Федерации, 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 Глава 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  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

*Полное наименование юридического лица:*

\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество физического лица:*

\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес факт. проживания \_\_\_\_\_

## ЗАПРОС

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

*Наименование объекта:* \_\_\_\_\_

*Адрес объекта:* \_\_\_\_\_

*Характеристики объекта (состав объекта, площадь, этажность и т.п.):* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К запросу прилагаются:

- копия нотариально удостоверенной доверенности - в случае подачи запроса  
представителем заявителя;

- копия технического описания объекта (технический или кадастровый паспорт -  
представляется по инициативе заявителя.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)