



Администрация городского округа –город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » мая 2012 года

№ 430

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Предоставление информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области» (в редакции постановлений администрации городского округа -город Галич Костромской области от 18.03.2013г. №249, от 18.12.2013г. №1171)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1, Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Предоставление информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Приложение к постановлению
администрации городского округа
город Галич Костромской области
от 29 мая 2012 года № 430
(в редакции постановлений администрации
городского округа -город Галич Костромской области
от18.03.2013г. №249,от 18.12.2013г. №1171)

Административный регламент
предоставления Администрацией городского округа город Галич
Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации
из реестра муниципального имущества городского округа город Галич
Костромской области

(в редакции постановлений администрации
городского округа -город Галич Костромской области
от18.03.2013г. №249,от 18.12.2013г. №1171)

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица (далее — заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы структурного подразделения администрации городского округа- город Галич Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение № 1), размещается:

а) непосредственно в структурном подразделении администрации городского округа - город Галич Костромской области при личном или письменном обращении по адресу: 157201 Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 47;

б) при обращении по электронной почте: kumi@admgalich.ru;

в) по телефону:8(49437)2-10-20;

г) на интернет-сайте администрации городского округа- город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);

д) на информационных стендах структурного подразделения администрации городского округа - город Галич Костромской области;

е) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

ж) на информационных стендах Многофункционального центра.

4.2. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты структурного подразделения администрации городского округа - город Галич Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел;

б) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) при личном обращении в Многофункциональный центр.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.3. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

а) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

б) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

г) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

д) время приема и выдачи документов специалистами структурного подразделения администрации городского округа - город Галич Костромской области;

е) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя, могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в структурное подразделение администрации городского округа — город Галич Костромской области;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа — город Галич Костромской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее — Комитет) в отношении:

- имущества, составляющего муниципальную казну в том числе объектов муниципального жилищного фонда (жилых помещений);

- муниципального имущества, принадлежащего правообладателям на соответствующем вещном праве, информация о котором включена в реестр муниципального имущества города Галича.

При необходимости, с целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, в том числе по собственной инициативе, Комитет осуществляет взаимодействие с Межрайонной ИФНС России № 2 по Костромской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

2.3.1. О предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) выписки из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области;

2) уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества города Галича;

3) уведомление в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, на основании запроса составляет 10 дней со дня поступления и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа город Галич Костромской области.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006г);

2) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959");

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

6) Уставом муниципального образования городского округа город Галич Костромской области, утверждённым постановлением Думы города Галича Костромской области от 20 июня 2005 года №430 Газета «Галичские известия» № 100 (11177) от 03.09.2005);

7) Решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 18 сентября 2008 года № 380 «Об утверждении Положения об учете и ведении реестра муниципального имущества городского округа — город Галич Костромской области, содержании муниципального имущества казны городского округа — город Галич Костромской области»;

8) Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета» № 293, 28.12.2011);

9) Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «российская газета», № 238-239, 08.12.1994).

10) Настоящим административным регламентом.

2.6. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области (Приложение №2);

2) документ, удостоверяющий личность (для заявителя - физического лица) в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);

- паспорт моряка.

3) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляется в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя (физического или юридического лица)), оформленный в установленном законом порядке. В случае, если заявителем является юридическое лицо, то от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждается доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3 настоящего пункта предоставляются заявителем (представителем заявителя).

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица), либо о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя) заявитель вправе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит получение нотариально заверенной доверенности (при необходимости, если с заявлением обращается представитель заявителя (физического лица)).

2.8. Необходимая и обязательная услуга - получение нотариально заверенной доверенности - предоставляется нотариусом. На основании Налогового кодекса РФ ст. 333.24 за предоставление услуги взимается плата.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с нотариусом для получения нотариально заверенной доверенности.

2.10. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

2.11. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

2.11.1. Полномочия лица, обратившегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги должны быть оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя (физического или юридического лица)).

2.11.2. Документы должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2.11.3. Документы не должны иметь повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

2.11.4. Документы не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления;

2.11.5. Документы не должны быть исполнены карандашом;

2.11.6. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его местожительства (место нахождения), телефон написаны не полностью.

2.11.7. Документы должны быть составлены на русском языке.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является:

2.12.1. Несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя), перечню и требованиям, определенных пунктами 2.6., 2.11 административного регламента;

2.12.2. Запрос подан лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

2.17.1. здание, в котором расположен Комитет, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом

транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом), оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

2.17.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.17.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.17.4. Помещения Комитета соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.5. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 5 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

2.17.6. Кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера окна (кабинета);
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) времени перерыва на обед.

2.17.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17.9. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) график приема граждан специалистами;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок получения консультаций специалистов;
- е) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- ж) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- з) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию не более 2 раз.

Время общения со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее - МФЦ) по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией городского округа — город Галич Костромской области, для предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя;

в) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления;

б) при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль к «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

3.1.1. Приём и регистрация документов.

3.1.2. Рассмотрение документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию городского округа - города Галича Костромской области (далее - Администрацию) посредством:

3.2.1. Личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Направления запроса и документов в соответствии с пунктом 2.18. настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.3. При поступлении запроса специалист, ответственный в администрации за прием, регистрацию документов заявителя:

3.3.1. Устанавливает предмет обращения заявителя.

3.3.2. Проверяет предоставленные документы на предмет достоверности.

3.4. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 2.6. требованиям:

3.4.1. Производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

3.4.2. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю.

3.4.3. Регистрирует поступление запроса в журнале регистрации входящей документации.

3.4.4. Передает запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - глава администрации) на рассмотрение.

3.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет в течение 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Основанием для начала административной процедуры регистрации документов заявителя является получение специалистом, ответственным за регистрацию документов, комплекта документов заявителя.

3.7. Глава администрации рассматривает запрос и предоставленные заявителем (представителем заявителя) документы, накладывает соответствующую резолюцию. Запрос и предоставленные документы передаются председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - председатель Комитета) через специалиста, ответственного в Администрации за прием и регистрацию документов.

3.8. Председатель Комитета передает запрос и предоставленные заявителем (представителем заявителя) документы специалисту Комитета.

3.9. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проверяет комплектность предоставленных документов, их соответствие на достоверность и соответствие требованиям, предъявляемым к документам, представленным заявителем (представителем заявителя), установленным в

пункте 2.11. административного регламента, в целях предоставления муниципальной услуги.

3.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом(ами) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку выписки в соответствии с Приложением № 4 или уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа — город Галич Костромской области, в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом(ами) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование уведомления и выписки, передает комплект документов председателю Комитета для принятия решения.

3.13. Максимальный срок выполнения административных действий 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

3.14. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.15. Председатель Комитета определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.16. Если проекты решения о предоставлении муниципальной услуги (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не соответствуют законодательству, председатель Комитета возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.17. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения о предоставлении муниципальной услуги (выписки из реестра муниципального имущества городского округа — город Галич Костромской области или уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа город Галич Костромской области), председатель Комитета подписывает, заверяет печатью и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

3.18. В случае соответствия действующему законодательству проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, председатель Комитета, передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

3.19. Специалист, ответственный за подготовку муниципальной услуги, передает подписанный председателем Комитета проект решения о предоставлении муниципальной услуги (выписку из реестра муниципального имущества городского округа город Галич Костромской области или уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа город Галич Костромской области) с сопроводительным письмом, или уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалисту ответственному в Администрации за прием и регистрацию документов, для подписания главе администрации.

3.20. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.21. Глава администрации рассматривает и подписывает сопроводительное письмо к проекту решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Если глава администрации установит какие — либо недостатки в представлении на подпись документах, то осуществляется возврат проекта ответа председателю Комитета для доработки специалистом, ответственным за подготовку муниципальной услуги. После исправления выявленных недостатков проект ответа направляется главе администрации для подписания.

3.23. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом Администрации, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

3.24. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

3.24.1. Регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале исходящей корреспонденции.

3.24.2. Уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе.

3.24.3. Вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.25. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Председатель Комитета (в случае его отсутствия — заместитель председателя) осуществляет текущий контроль за соблюдением

последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты комитета и отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалисты комитета несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок до судебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при исполнении муниципальной функции в судебном или в до судебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при исполнении муниципальной функции в до судебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. 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 Костромской области.

5.3.5. Отказ Комитета, должностных лиц Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения рассматриваются Главой администрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.4. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.0. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5. настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества городского округа
город Галич Костромской области»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Комитета

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб.№ 47.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-10-20.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в Администрации: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Дни недели	Время приема
Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Среда	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества городского округа
город Галич Костромской области»

Председателю
КУМИ и ЗР городского округа город Галич

_____ (адрес местонахождения)
от _____
(Ф.И.О., место жительства, полное
наименование организации,
_____ контактный телефон)

Запрос
о предоставлении информации из реестра муниципального имущества
городского округа город Галич

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества города
Галича по следующему объекту:

_____ (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого
имущества, характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)
для _____

(указывается цель получения информации)

информацию прошу предоставить

(способ получения информации - по почте или прибытие лично)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества городского округа город Галич.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
"__" "_____" 20__ год



Приложение № 4
к Административному регламенту

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества городского округа
город Галич Костромской области»



Комитет по управлению муниципальным
имуществом и земельными ресурсами
администрация городского округа -
город Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 “а”, г. Галич,
Костромская область, 157201
тел\факс: (49437) 2-10-20
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 41621180, ОГРН 1024401438160
ИНН 4403003160, КПП 440301001

“_____” _____ 20__ г. № _____
На № _____ от _____ 20__ г.

Уведомление
об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества,
находящегося в собственности городского округа — город Галич Костромской области

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области сообщает о том, что _____, расположенный(ая) по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. _____, д. _____ в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа город Галич Костромской области, не значится.

Председатель комитета по УМИ
и ЗР администрации городского
округа — город Галич Костромской
области _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Галич муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества городского округа
город Галич Костромской области»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что

(причина отказа)

Глава администрации городского
округа — город Галич Костромской
области

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__ г.



Комитет по управлению муниципальным
имуществом и земельными ресурсами
администрация городского округа -
город Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
тел\факс: (49437) 2-10-20
e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 41621180, ОГРН 1024401438160
ИНН 4403003160, КПП 440301001

"___" _____ 20__ г. № _____
На № ___ от _____ 20__ г.

Выписка из реестра муниципального имущества
городского округа город Галич Костромской области

№	Наименование объекта недвижимости	Адрес/памятник истории и культуры (да или нет)	Основание нахождения объекта в муниципальной собственности	№ записи о внесении в реестр муниципальной собственности	Балансовая стоимость/ Остаточная стоимость (тыс. руб.)	Общая площадь, (кв.м.)/ этажность	Площадь земельного участка, (кв.м.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комитета по УМИ и ЗР

Место печати

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ года