



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 11 _____ 20 17г.

№ 2362

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества», в новой редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации города:

от 19.07.2012 №1736 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в Реестре муниципальной собственности городского округа город Мегион»;

от 23.05.2013 №1187 «О внесении изменений в постановление администрации города от 19.07.2012 №1736 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в Реестре муниципальной собственности городского округа город Мегион»;

от 05.06.2014 №1427 «О внесении изменений в постановление администрации города от 19.07.2012 №1736 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в Реестре муниципальной собственности городского округа город Мегион»;

от 21.08.2014 №2066 «О внесении изменений в постановление администрации города от 19.07.2012 №1736 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в Реестре муниципальной собственности городского округа город Мегион»;



от 23.07.2015 №1827 «О внесении изменений в постановление администрации города от 19.07.2012 №1736 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестр муниципальной собственности городского округа город Мегион»;

от 11.03.2016 №494 «О внесении изменений в постановление администрации города от 19.07.2012 №1736 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги городского округа город Мегион «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (с изменениями)»;

от 30.09.2016 №2391 «О внесении изменений в постановление администрации города от 19.07.2012 №1736 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» городского округа город Мегион (с изменениями)».

3.Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете «Мегионские новости» и разместить на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

Исполняющий обязанности
главы города



Д.М.Мамонтов

Приложение к постановлению
 администрации города
 от «24» 11. 2017 № 2362

Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра
 муниципального имущества»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлению сведений из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления муниципальной собственности администрации города Мегиона (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся (далее – заявители) с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа:

место нахождения уполномоченного органа: город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, 3 этаж, кабинет 303, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область);

приемная: 3 этаж, кабинет 302, код Мегион 8 (34643), телефон (факс): 31005;

телефоны для справок: 8 (34643) 37177;

адрес электронной почты: dms@admmegion.ru;

адреса электронной почты должностных лиц dms@admmegion.ru;

график работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12;

график приема заявителей понедельник: понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12;

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, Проспект Победы, дом 7;

телефоны для справок: 8 (34643) 3-47-74;



адрес электронной почты: 004-0000@mfchmao.ru.

адрес официального сайта: <http://www.mfcmegion.ru/>.

понедельник-пятница с 8:00 до 20:00

суббота с 8:00 до 18:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

на официальном сайте администрации города Мегиона <https://admmegion.ru/> (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

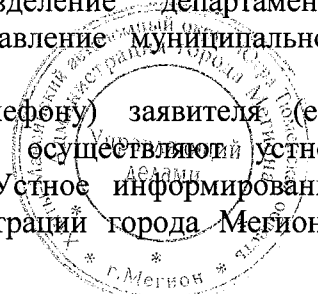
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись в структурное подразделение департамента муниципальной собственности администрации города - управление муниципальной собственности - (далее Департамент) либо к специалисту МФЦ.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Департамента, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города Мегиона,



графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную уполномоченного органа.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

6. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

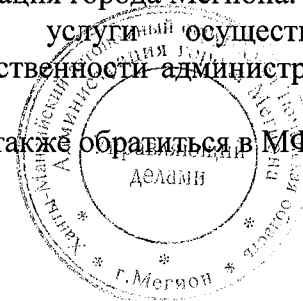
8. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

9. Органом муниципального образования городской округ город Мегион предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Мегиона.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение департамента муниципальной собственности администрации города - управление муниципальной собственности.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.



В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Мегиона от 27.11.2014 года № 465 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание этих услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- выписки из реестра муниципального имущества;
- уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью директора Департамента муниципальной собственности либо лица, его замещающего (далее - должностным лицом уполномоченного органа).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения реестров муниципального имущества»;

Устав города Мегиона;



Положение о департаменте муниципальной собственности администрации города Мегиона;

Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа город Мегион;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;

Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или в МФЦ заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в свободной форме либо по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);
- б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;
- в) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);
- г) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

14. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- а) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:
 - на информационном стенде уполномоченного органа;
 - на информационном стенде МФЦ;
 - у специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - у специалиста МФЦ;
- б) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
 - на Едином портале;
 - на региональном портале;
 - на официальном сайте.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

15. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

по выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.



16. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;
- б) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;
- в) сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, направленном в электронной форме.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги



21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

22. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

23. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.



Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:



соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется: информирование специалистами о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием адресов электронной почты, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента;

размещение информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://86.gosuslugi.ru>, и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://86.gosuslugi.ru>.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа: специалист Департамента;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в уполномоченный орган: специалист Департамента;



за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления лично специалист Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте или в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – должностное лицо уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– рассмотрение заявления: проведение идентификации объекта учета с данными учета реестра муниципального имущества, путем внесения идентификационных данных в программный комплекс;

– оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов и мероприятий по идентификации имущества, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра



муниципального имущества, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

выписку из реестра муниципального имущества, в случае если реестр содержит сведения об объекте;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 календарных дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

– подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 3 календарных дней со дня подготовки оформления специалистом Департамента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

– регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим).

Результат выполнения административной процедуры: подписанные председателем комитета либо лицом, его замещающим, документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выписка из реестра муниципального имущества регистрируются в журнале регистрации заявлений;

уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируются в журнале регистрации заявлений;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений.

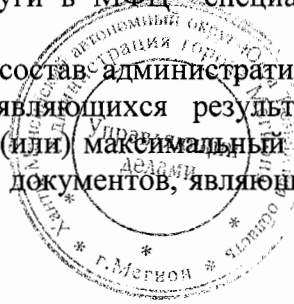
В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: специалист Департамента, за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день оформления документов, являющихся



результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

направление в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – ответ) в уполномоченном органе, в МФЦ; направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте уполномоченного органа;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением должностного лица уполномоченного органа либо лица, его замещающего.



Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом уполномоченного органа либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги

34. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствие со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 года №102-оз «Об административных нарушениях» должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

нарушения требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям multifunctional centers).

V: Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)



органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

38. Заявитель или его представитель имеет право направить жалобу в администрацию города в случае несогласия с принятым решением директора Департамента в отношении информации о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 35.

39. 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.

В случае, если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб является заместитель главы города по территориальному развитию.

42. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги или отмены принятого решения исправления допущенных опечаток и ошибок, с направлением заявителю, либо его представителю письменного уведомления (на бумажном носителе, либо в электронном виде) о принятом решении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

43. В случае если жалоба заявителя или его представителя, была направлена для рассмотрения в администрацию города, и жалоба была признана обоснованной, проводится служебная проверка в отношении должностных лиц, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются.

44. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю, либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе, либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

45. По результатам рассмотрения жалобы орган, должностное лицо администрации города, рассматривающее жалобу в соответствии с пунктом 41. настоящего регламента:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

47. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений
из реестра муниципального имущества»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Департамент муниципальной собственности
администрации города Мегиона от

(ФИО заявителя физического лица/ юридические
лица оформляют заявление на своем фирменном бланке*)

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества
муниципального образования городской округ город Мегион:

(указывается наименование объекта)

расположенном по адресу: _____

(указывается адрес объекта)

(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его
идентифицировать)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,
прошу выдать (направить):

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Департамент муниципальной собственности администрации города
Мегиона
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты

Приложение** : _____

Дата, подпись (для физических лиц)
Должность, подпись, печать (для юридических лиц)



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений
из реестра муниципального имущества»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

