

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от 19.06.2009 № 596

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным учреждением Комитет имущественных и
земельных отношений муниципального образования «город Десногорск»
Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре объектов недвижимости
муниципальной собственности муниципального образования «город
Десногорск» Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным учреждением Комитет имущественных и земельных отношений муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее также – Комитет) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов недвижимости муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» (далее также – муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества, утвержденным Решением Десногорского городского Совета от 25.12.2001г. № 419 с изменениями и дополнениями, утвержденными в Положении об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее – заявители).

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги – предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – выписка) либо в письменной форме уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – реестр) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок получения информации и консультаций по административным процедурам предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Условия получения муниципальной услуги должны быть опубликованы в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального учреждения Комитет имущественных и земельных отношений муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2.1.2. Место нахождения Комитета: 216400, Российская Федерация, Смоленская область, г. Десногорск, 2 микрорайон, здание Администрации тел./факс: (48153) 7-23-08, KLiZO@yandex.ru

2.1.3. Режим работы Комитета:

понедельник – четверг - с 8.48 до 18.00, пятница с 8.48 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

2.1.4. Прием документов осуществляется по адресу: г. Десногорск, 2 микрорайон, здание Администрации, кабинет 220, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента, либо посредством почтовой и факсимильной связи.

2.1.5. Консультации по вопросам предоставления информации из реестра проводятся при личном контакте (кабинет 220) и по телефону 7-23-08.

Указанные консультации проводят ведущий специалист и старший инспектор по управлению муниципальным имуществом Комитета (далее – специалисты Комитета).

2.1.6. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Комитета обязаны:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными и техническими служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.1.7. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Комитета при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.1.8. Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляются:

а) бланк заявления установленной формы о предоставлении выписки из реестра (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги;

в) адрес в сети «Интернет»: KliZO@yandex.ru

2.1.9. Заявители обеспечиваются:

- специально оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания в помещениях, типовыми формами заявления о предоставлении информации из реестра, канцелярскими приборами;

- информационными материалами с образцами заполнения документов, нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы предоставления государственной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления муниципальной услуги.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Комитетом вопроса о предоставлении выписки из реестра является письменное заявление о предоставлении выписки из реестра (далее – запрос).

2.2.2. Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта.

2.2.3. К запросу могут быть приложены следующие документы:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;
- документы, прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта.

2.2.4. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Комитет предоставляет выписку из реестра в течение 15 дней после получения письменного запроса заявителя.

2.3.2. В случае отсутствия объекта в реестре Комитет направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в реестре в течение 15 дней.

2.3.3. В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 15 дней.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоблюдение требований к оформлению запроса, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.5.1. муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Рассмотрение Комитетом запроса заявителя и представленных документов

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление запроса заявителем с комплектом документов.

Запрос может направляться заявителем по почте или представляться лично (кабинеты 215,220).

При личном обращении заявителя в Комитет специалист проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.2. Запрос передается в приемную Комитета (кабинет 215) менеджеру по кадровому делопроизводству, отвечающему за делопроизводство (далее - делопроизводитель), для регистрации.

При поступлении запроса посредством почтовой или факсимильной связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента, проводится специалистом отдела в процессе работы с документами.

Делопроизводитель вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

Делопроизводитель передает документы в день их поступления Председателю Комитета или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.3. Председатель Комитета рассматривает запрос с документами и направляет ведущему специалисту по управлению муниципальным имуществом или старшему инспектору по управлению муниципальным имуществом для рассмотрения, подготовки выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.4. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента, специалистом Комитета подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.2.5. Уведомление подписывается Председателем Комитета и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Подготовка и оформление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

3.3.1. Специалист Комитета определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области специалист Комитета подготавливает выписку из реестра и сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.3. Выписка из реестра и сопроводительное письмо направляются на подпись Председателю Комитета.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.4. Специалист проставляет гербовую печать Комитета на выписке из реестра и выдает ее вместе с сопроводительным письмом заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.3.5. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в запросе).

3.3.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом отдела подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.7. Уведомление подписывается Председателем Комитета и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

3.4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета определяется федеральным и областным законодательством.

3.4.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
К Административному регламенту
предоставления муниципальным
учреждением Комитет
имущественных и земельных
отношений муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципальной собственности
муниципального образования «город
Десногорск» Смоленской области»

Председателю муниципального
учреждения Комитет имущественных
и земельных отношений
муниципального образования «город
Десногорск» Смоленской области

(инициалы, фамилия)

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра объектов муниципальной
собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской
области на объект недвижимости: _____

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: _____

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
учреждением Комитет
имущественных и земельных
отношений муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре объектов
муниципальной собственности
муниципального образования «город
Десногорск» Смоленской области»

СХЕМА
последовательности действий при предоставлении Комитетом
муниципальной услуги

