

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 13.09. 2016 года № 142

# «Об утверждении Административного

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление информации**

**об объектах учета**

**муниципальной собственности».**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Симского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета муниципальной собственности» (Приложение №1 к постановлению).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Симского городского поселения в сети Интернет [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Симского городского поселения Гафарова Р.Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Симского городского поселения А.Д. Решетов

|  |
| --- |
| Приложение №1 к постановлению администрации Симского городского поселения от 13.09.2016 года № 142 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета муниципальной собственности». |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**" Предоставление информации об объектах учета муниципальной собственности".**

# Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета муниципальной собственности» (далее - Административный регламент)" разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной услуги в Симском городском поселении.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Уставом Симского городского поселения Ашинского муниципального района Челябинской области;
* Решением Совета депутатов от 24.11.2005 г. №84 «Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Симского городского поселения»;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации-Челябинской области, Ашинского муниципального района и Симского городского поселения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее именуются - заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета муниципальной собственности Симского городского поселения Ашинского муниципального района Челябинской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Симского городского поселения (далее – КУМИ и ЗО СГП).

2.3. Информация о месте нахождении и графике работы КУМИ И ЗО СГП:

Сведения о местонахождении и графике работы КУМИ И ЗО СГП, номера телефонов для справок, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте администрации Симского городского поселения: [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

Местонахождение КУМИ И ЗО СГП:

456020, Челябинская область, город Сим, улица Пушкина, дом 6, кабинет 312 (3 этаж)

Справочные телефоны отдела: 8 (35159) 70-6-02, 8 (35159)79-8-71.

Адрес электронной почты: kumisgp@mail.ru

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, пятница – не приемный день, выходные - суббота, воскресенье.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах учета муниципальной собственности Симского городского поселения Ашинского муниципального района Челябинской области.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

* в случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем непосредственно в КУМИ и ЗО СГП – не более 30 календарных дней;
* в случае подачи гражданином или юридическим лицом заявления и документов через многофункциональный центр (далее МФЦ) - не более 30 календарных дней со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в КУМИ и ЗО СГП.

2.6. Для получения информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Симского городского поселения, заявитель представляет в КУМИ и ЗО СГП следующие документы:

* заявление установленной формы [(Приложение № 1);](https://admin.admtyumen.ru/admin/scripts/html2/dialog/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D1%85%D0%BE%D1%82%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BC/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20N%201.doc)
* документ, подтверждающий право предоставления интересов другого лица по данному вопросу, оформленный в установленном порядке (при необходимости).

2.7. Заявление может быть заполнено 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.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.8. Требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.9. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:

* отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;
* представленная документация не соответствует требованиям законодательства РФ;
* при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги). Места приема заявителей оборудуются стульями.

2.14. Здание, в котором расположено КУМИ и ЗО Симского городского поселения, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами видеосвязи, для предоставления муниципальных услуг людям с ограниченными возможностями. При входе в здание с правой стороны, расположена кнопка для вызова специалиста.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* удобное местонахождение КУМИ и ЗО СГП;
* возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов;
* возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте администрации Симского городского поселения Ашинского муниципального района в сети Интернет www.gorodsim.ru;
* возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
* количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

 2) подготовка и выдача заявителю выписки из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Симского городского поселения Ашинского муниципального района Челябинской области (далее именуется - выписка) (уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Симского городского поселения Ашинского муниципального района Челябинской области (далее именуется - уведомление).

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схемах (Приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в КУМИ и ЗО СГП с заявлением.

При личном обращении заявителя специалист КУМИ и ЗО СГП принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации.

 Специалист КУМИ и ЗО СГП передает заявление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в КУМИ и ЗО СГП.

3.3. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист КУМИ и ЗО СГП готовит в двух экземплярах:

* выписку из реестра объектов муниципальной собственности Симского городского поселения (Приложение № 3) или
* уведомление об отсутствии объекта в реестре объектов муниципальной собственности Симского городского поселения в форме письма (Приложение № 4).

Подготовленные документы вместе с представленным заявителем пакетом документов передает председателю КУМИ и ЗО СГП либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Председатель КУМИ и ЗО СГП либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения подготовленных уполномоченным специалистом документов, рассматривает их на предмет соответствия формам, установленным настоящим Административным регламентом, подписывает, передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего Административного регламента, опечаток и (или) технических ошибок председатель КУМИ и ЗО СГП либо лицом, исполняющее его обязанности, возвращает документы на доработку уполномоченному специалисту.

При возвращении документов на доработку уполномоченный специалист устраняет несоответствия, опечатки и передает председателю КУМИ и ЗО СГП либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Председатель КУМИ и ЗО СГП либо лицо, исполняющее его обязанности, в случае согласия с проектом документа подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

Действие должно быть выполнено в течение одного рабочего дня со дня получения на подпись проекта документов.

Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения муниципальной услуги.

После подписания документов председателем КУМИ и ЗО СГП либо лицом, исполняющим его обязанности, документы регистрируются в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистом 1 категории и председателем КУМИ и ЗО СГП, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Симского городского поселения.

4.2 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Симского городского поселения постоянно в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя координацию деятельности специалистов и председателя КУМИ и ЗО СГП в целях недопущения нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Специалист и председатель КУМИ и ЗО СГП, предоставляющие муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями действующим законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и (или) муниципальных служащих этого органа

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить обращение в письменной форме либо в форме электронного документа на имя главы Симского городского поселения.

Жалоба, поступившая в администрацию Симского городского поселения, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

* наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, ставит личную подпись и дату;
* наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
* суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и иных материалов.

5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Симского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении обращения заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.8. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа местного самоуправления в установленном порядке в суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Симского городского поселения

от 13.09. 2016 года № 142

«Предоставление информации

об объектах учета

муниципальной собственности».

Председателю Комитета

По управлению муниципальным

 имуществом и земельными отношениями

 Симского городского поселения

КУМИ и ЗО СГП

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, Ф.И.О.)

 (почтовый адрес, контактные телефоны заявителя)

Заявление

о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Симского городского поселения

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Прошу предоставить информацию из реестра объектов муниципальной собственности Симского городского поселения

на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения информации) (способ получения информации – по почте или прибытие лично)

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более краткие сроки, указывается срок предоставления информации (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

к Административному регламенту

Симского городского поселения

от 13.09.2016 года № 142

«Предоставление информации

об объектах учета

муниципальной собственности».

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**



Приложение №3 к Административному регламенту

Симского городского поселения

от 13.09. 2016 года № 142

«Предоставление информации

об объектах учета муниципальной собственности».

**КОМИТЕТ**

**ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ**

**СИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **Тел. (35159)7-98-71**

 **Факс. 7-90-80**

**Россия**

**456020, Челябинская обл.,**

**г. Сим, ул.Пушкина,6**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. №\_\_\_\_\_\_\_

**В Ы П И С К А**

из реестра муниципальной собственности

Симского городского поселения

 **Основание внесения в реестр:**

 **Дата внесения в реестр**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвентарный номер | Наименование | Первоначальная стоимость (руб.) | Остаточная стоимость | Площадь |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель КУМИ и ЗО СГП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

Приложение № 4

 к Административному регламенту

Симского городского поселения

 от 13.09. 2016 года № 142

«Предоставление информации

об объектах учета

муниципальной собственности».

**КОМИТЕТ**

**ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ**

**СИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **Тел. (35159)7-98-71**

 **Факс. 7-90-80**

**Россия**

**456020, Челябинская обл.,**

**г. Сим, ул.Пушкина,6**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. №\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, Ф.И.О., почтовый адрес)

Уведомление

об отсутствии объекта в реестре объектов муниципальной собственности Симского городского поселения

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование объекта)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес (местоположение) объекта)

в реестре объектов муниципальной собственности Симского городского поселения не значится.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель КУМИ и ЗО СГП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |