

Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 2013  \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г.Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г.Железногорск»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края», Уставом ЗАТО Железногорск, решением городского Совета ЗАТО Железногорск Красноярского края от 27.04.2006 № 12-60Р «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом ЗАТО Железногорск Красноярского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г.Железногорск»
2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Л.В.Машенцева) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».
3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г.Железногорск (Д.В.Савочкин) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации ЗАТО г.Железногорск С.Д.Проскурнина.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации С.Е.Пешков

Приложение №1

к постановлению Администрации

ЗАТО г.Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 №\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административного регламента** | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г.Железногорск». | |
| **1.Общие положения** | |
| **1.1. Предмет регулирования регламента** | Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г.Железногорск. |
| **1.2. Круг заявителей** | Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. |
| **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** | Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по учету муниципальной казны Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г.Железногорск (далее – КУМИ) по адресу: Красноярский край ЗАТО Железногорск город Железногорск улица XXII Партсъезда дом 21, Администрация ЗАТО г.Железногорск, 3 этаж, кабинет 334.  График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г.Железногорск:  понедельник-пятница с 8.30 час. до 17.30 час. с перерывом на обед с 12.30 час. до 13.30 час., выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.  Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу с 13.30 час. до 17.30 час.  Контактные телефоны: 76-56-24.  Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - при обращении заявителя в устной форме лично  или по телефону к ведущему специалисту по учету муниципальной казны КУМИ;  - при письменном обращении заявителя в адрес КУМИ, в том числе в виде почтовых отправлений или в электронной форме;  - путем публичного информирования (в устной  или письменной форме, размещения информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Железногорск и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги).  Информирование заявителей организуется следующим образом:  - индивидуальное информирование;  - публичное информирование.  Информирование проводится в форме:  - устного информирования;  - письменного информирования.  Информация о правилах предоставления и исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Железногорск, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.  Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru/>.  Адрес официального сайта Администрации ЗАТО г.Железногорск: <http://www.admk26.ru/>.  Адрес электронной почты: [akifyeva@adm.k26.ru](mailto:akifyeva@adm.k26.ru). |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** | Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск. |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее – КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск) – отраслевой (функциональный) орган Администрации ЗАТО г.Железногорск, являющийся органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.  Специалисты и должностные лица КУМИ не вправе требовать  от заявителя при предоставлении муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации. |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | 1) Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г.Железногорск на объекты недвижимого и движимого имущества, автотранспортных средств, учитываемых в Реестре муниципальной собственности ЗАТО г.Железногорск (далее - выписка).  2) Уведомление об отказе в предоставлении информации. |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** | Максимальный срок прохождения всех административных процедур до достижения результата муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации обращения.  Срок доставки документов почтовой службой или по электронной почте не входит в срок предоставления муниципальной услуги.  Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию КУМИ и ведущего специалиста по учету муниципальной казны КУМИ, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя  о переадресации обращения, за исключением случая, когда ответ заявителю не дается. |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1, 2;  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 Российской Федерации;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.1011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;  Устав ЗАТО Железногорск;  Решение городского Совета ЗАТО Железногорск Красноярского края от 27.04.2006 № 12-60Р «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Железногорск Красноярского края»;  Решение городского Совета ЗАТО г.Железногорск от 27.08.1999 № 39-375Р «Об утверждении «Положения о порядке управления муниципальным имуществом, входящим в состав Муниципальной казны ЗАТО г.Железногорск». |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**  **Запрещается требовать от заявителя:** | Предоставление муниципальной услуги не требует подготовки специальных документов от заявителей.  Для получения информации в письменной форме  или в электронном виде по адресу электронной почты заявитель заполняет заявление на предоставление информации по форме  и образцу в соответствии с Приложениями Б, В, Г  к Административному регламенту.  Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утверждается решением Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск, не требуется.  Для предоставления муниципальной услуги предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.  При предоставлении муниципальной услуги специалисты и должностные лица КУМИ не вправе требовать от заявителя:  - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении КУМИ, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. |
| **2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги** | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:  - запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах имущества, находящихся в Реестре муниципальной собственности ЗАТО г.Железногорск Красноярского края;  - отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;  - получение обращения, текст которого не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;  - получение обращения с вопросом, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении  не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется заявитель;  - получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов  его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.  Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано. |
| **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги** | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг. |
| **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги** | Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется бесплатно. |
| **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги** | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг. |
| **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг** | Организация приема заявителей специалистами и должностными лицами КУМИ осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в порядке очереди.  Максимальный срок ожидания в очереди для индивидуального устного информирования, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.  Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами и должностными лицами КУМИ не более 15 минут.  Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица КУМИ могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде или получить ее на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Железногорск в сети «Интернет». |
| **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** | Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в КУМИ почтовым отправлением, в электронной форме (после его переноса на бумажный носитель) или лично, регистрируется в день его получения.  В случае поступления запроса, направленного в электронной форме, в выходной день, его регистрация происходит в первый рабочий день после выходного дня. |
| **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг** | Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком и в помещении, указанном в пункте 1.3 настоящего регламента.  Для ожидания приема в коридоре 3-го этажа здания Администрации ЗАТО г.Железногорск отводятся места, оборудованные стульями, а также столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил.  Образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах рядом с кабинетом для приема заявителей.  Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.  Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.  Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствами. |
| **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** | Показателями доступности муниципальной услуги являются:  - возможность взаимодействия заявителя со специалистами и должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги, которое осуществляется 1 раз при индивидуальном устном информировании заявителя, и 2 раза - при подаче заявления лично на приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем;  - наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Железногорск в сети «Интернет», на Едином портале, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;  - возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения необходимой информации и получения результатов предоставления муниципальной услуги посредством почтовых отправлений и в электронной форме без взаимодействия заявителя со специалистами и должностными лицами КУМИ.  К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере ведения Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск, соблюдение сроков предоставления информации, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей. |
| **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме** | Бланк заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск, указанного пункте 2.6. Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> и на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Железногорск: <http://www.admk26.ru/> в сети «Интернет».  Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет  на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Железногорск <http://www.admk26.ru/> в разделе «Муниципальная услуга».  Многофункциональными центрами муниципальная услуга  не предоставляется. |
| 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** | |
| **3.1. Описание административной процедуры 1**  **«Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки»** | |
| **3.1.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Поступление от заявителя заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г.Железногорск. |
| **3.1.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ведущий специалист по учету муниципальной казны КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск, кабинет 334, тел.76-56-24 |
| **3.1.3.Содержание административной процедуры** | Поступившее заявление регистрируется в системе документооборота КУМИ с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения в день его приема. На заявлении проставляется входящий номер и дата регистрации. Общий срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.  Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном для обычных письменных обращений. |
| **3.1.4.Критерии для принятия решений** | Заявление, оформленное надлежащим образом согласно пункту 2.6. Административного регламента. |
| **3.1.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки. |
| **3.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Регистрация заявления о предоставлении информации в электронном журнале КУМИ во входящей документации.  Передача заявления ведущему специалисту по учету муниципальной казны, ответственному за предоставление муниципальной услуги. |
| **3.2. Описание административной процедуры 2**  **«Рассмотрение заявления и представление выписки заявителю или отказ в представлении выписки»** | |
| **3.2.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Поступление заявления заявителя ведущему специалисту по учету муниципальной казны, ответственному за предоставление муниципальной услуги. |
| **3.2.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Руководитель КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск, кабинет 332, тел.76-56-31.  Ведущий специалист по учету муниципальной казны КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск; кабинет 334, тел.76-56-24. |
| **3.2.3.Содержание административной процедуры** | При поступлении заявления в КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск его руководитель в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя – специалиста по учету муниципальной казны КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск (далее - исполнитель).  Исполнитель в течение 6 рабочих дней рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления выписки, либо выявления оснований для отказа в предоставлении выписки, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.  По результатам рассмотрения заявления исполнитель осуществляет подготовку выписки либо с предоставлением информации, либо с отказом в предоставлении информации.  Подготовленная исполнителем выписка в течение 1 рабочего дня направляется на подпись руководителю КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск.  Руководитель КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск подписывает выписку в течение 2 рабочих дней.  Направление выписки заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении или выдача лично заявителю в течение 1 рабочего дня с момента его подписания. |
| **3.2.4.Критерии для принятия решений** | - представлено заявление, соответствующее требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;  - наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента. |
| **3.2.5.Результаты выполнения административной процедуры** | - подготовка выписки для предоставления заявителю;  - подготовка уведомления об отказе в предоставлении выписки. |
| **3.2.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Подписание выписки о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации руководителем КУМИ. |
| **3.3. Описание административной процедуры 3**  **«Предоставление информации заявителю»** | |
| **3.3.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Подписание ответа о предоставлении информации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю руководителем КУМИ. |
| **3.3.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Руководитель КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск, кабинет 332, тел.76-56-31.  Ведущий специалист по учету муниципальной казны КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск; кабинет 334, тел.76-56-24. |
| **3.3.3.Содержание административной процедуры** | Ответ о предоставлении информации или уведомление об отказе в предоставлении информации регистрируется в электронном журнале КУМИ в исходящей документации с указанием исходящего номера и даты регистрации.  При личном обращении заявителя зарегистрированный ответ выдается заявителю лично.  В случае предоставления услуги с использованием почтового отправления ответ заявителю направляется по указанному в обращении почтовому адресу.  При предоставлении услуги в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала ответ заявителю направляется в электронной форме по указанному в заявлении адресу электронной почты.  Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней. |
| **3.3.4.Критерии для принятия решений** | Наличие подписанного ответа о предоставлении информации, либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации. |
| **3.3.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Направление заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск, либо уведомления об отказе в предоставлении выписки. |
| **3.3.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Регистрация ответа о предоставлении выписки, либо уведомления об отказе в предоставлении выписки в электронном журнале КУМИ в исходящей документации с указанием исходящего номера и даты регистрации и его направление заявителю. |
| **3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:** | |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.  Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/> и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.  3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.  Заявителю предоставляется возможность направления заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Железногорск в электронной форме с использованием электронной почты [svets@adm.k26.ru](mailto:svets@adm.k26.ru) или Единого портала <http://www.gosuslugi.ru/>. Для этого обеспечивается доступность для копирования и заполнения бланка заявления, указанного в пункте 2.6. Административного регламента в электронной форме на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/> и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/. Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном для обычных письменных обращений.  Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Железногорск <http://www.admk26.ru/> в разделе «Муниципальная услуга».  3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонного обращения к специалистам или должностным лицам КУМИ по телефонам, указанным в пункте 1.3. Административного регламента.  3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.  Для предоставления муниципальной услуги взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями не требуется.  3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  Результат предоставления муниципальной услуги (ответ на обращение) может быть получен заявителем в электронной форме. | |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| **4.1.Порядок осуществления текущего контроля** | |
| **4.1.1.Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента** | Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляет руководитель КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих законодательство в сфере учета муниципального имущества. |
| **4.1.2.Текущий контроль за принятием решений** | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава администрации ЗАТО г.Железногорск путем проведения выборочных проверок. |
| **4.2.Порядок и периодичность осуществления**  **плановых и внеплановых проверок** | |
| **4.2.1.Порядок и периодичность проверок** | Руководитель КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года руководитель КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.2.2.Порядок и формы контроля** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. |
| **4.3.Ответственность должностных лиц** | |
| **4.3.1.Ответственность исполнителей** | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. |
| **4.3.2.Ответственность руководителей** | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. |
| **4.4.Порядок и формы общественного контроля** | |
| **4.4.1.Контроль граждан** | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| **4.4.2.Контроль организаций** | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | |
| **5.1. Информация о праве заявителей** | Граждане, юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. |
| **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  - решение, действие или бездействие муниципального служащего или должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина;  - решения, принимаемые по результатам проверок лиц, предоставляющих муниципальную услугу. |
| **5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)** | Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.  Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в [статье 11](consultantplus://offline/ref=19A47F97A38297E27CF97C86E3254C4355EAC5CAD30363819D072047FC57570F3FFDFEC0B81041F9t8SBE) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":  1. В жалобе (претензии) не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.  2. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  3. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  4. Администрация или должностное лицо при получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  5. Текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  6. В письменной жалобе (претензии) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу (претензию).  7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. |
| **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Поступившие в Администрацию ЗАТО г.Железногорск в письменной либо электронной форме жалобы (обращения) граждан, юридических лиц.  Поступившая в устной форме жалоба (обращение) граждан, юридических лиц на личном приеме, содержание которой занесено в Карточку приема. |
| **5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)** | При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы  и законные интересы других лиц и если в указанных документах  и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. |
| **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке** | Жалоба (претензия) в отношении должностных лиц КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск подается в Администрацию ЗАТО г.Железногорск на имя Главы администрации ЗАТО г.Железногорск.  Почтовый адрес: 662970 Красноярский край ЗАТО Железногорск г.Железногорск ул.XXII Партсъезда д.21  Электронный адрес: E-mail: [kancel@](mailto:root@adm26.krasnoyarsk.su)adm.k26.ru |
| **5.7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)** | Письменная жалоба (претензия) рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы (претензии) в Администрации ЗАТО г.Железногорск.  В случае, если изложенные в устной жалобе (претензии) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия обратившегося с жалобой лица может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в тридцатидневный срок. |
| **5.8.результаты досудебного (внесудебного) обжалования** | По результатам рассмотрения жалобы Главой администрации ЗАТО г.Железногорск либо иным уполномоченным на то должностным лицом принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу, направившему жалобу. |
| **Приложения к административному регламенту** | |
| **приложение А** | Блок-схема административных процедур |
| **приложение Б1** | Форма заявления о предоставлении выписки. |
| **приложение Б2** | Образец заполнения заявления о предоставлении выписки (для юридических лиц). |
| **приложение Б3** | Образец заполнения заявления о предоставлении выписки (для физических лиц). |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г.Железногорск»

Обращение заявителя с письменным заявлением о

предоставлении выписки

Отказ в предоставлении выписки в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента

Подготовка выписки

Направление посредством почтовой связи, либо по электронной почте, либо выдача лично заявителю уведомления об отказе в предоставлении выписки

Прием и регистрация заявления

Поступление заявления руководителю КУМИ

Назначение исполнителя

Рассмотрение заявления

Направление посредством почтовой связи, либо по электронной почте, либо выдача лично заявителю выписки

Приложение Б

к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении выписки

В КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск

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

(полное наименование заявителя – юридического лица, либо Ф.И.О заявителя – физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридического лица указать должность и Ф.И.О. уполномоченного лица)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический адрес – юридического лица, либо

место жительства – физического лица)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об объекте имущества, учитываемого в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Железногорск и находящегося по адресу.

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

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

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

при личном обращении в КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск.

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

дата направления запроса подпись заявителя или его Ф.И.О.

мп уполномоченного представителя

Приложение В

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о предоставлении информации

(для юридических лиц)

В КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск

от ООО «Агентство»

в лице директора Васильева Ивана Петровича

адрес: г.Железногорск, ул.Садовая,7

тел.: (8-3919) 77-77-77

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выписку на объект недвижимого имущества, находящийся в Муниципальной казне ЗАТО г.Железногорск и расположенный по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г.Железногорск. ул.Ленина, 9.

Информацию прошу предоставить

V

почтовым отправлением по адресу: 662970 Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г.Железногорск, ул.Садовая,7

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

при личном обращении в КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск.

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

01.02.2012 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.П.Васильев)

мп

Приложение Г

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о предоставлении информации

(для физических лиц)

В КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск

от Васильева Петра Ивановича

адрес: г.Железногорск, ул.Ленина,55-4

тел.: (8-3919) 75-88-99

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выписку на жилое помещение - квартиру, расположенную по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г.Железногорск, ул. Ленина, д.55, кв.4.

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

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

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

при личном обращении в КУМИ Администрации ЗАТО г.Железногорск.

V

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

01.02.2012 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.И.Васильев)