



Администрация муниципального образования город Кола  
Мурманской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 октября 2011 года

№ 203

### **Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО г. Кола от 31.05.2011 № 97 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области» (в редакции от 21.06.2011 № 112, от 26.10.2011 № 202), **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации МО г. Кола в сети Интернет [www.gov-kola.ru](http://www.gov-kola.ru) и вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации**

**П.А. Стахеев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации муниципального образования город Кола Мурманской**  
**области по предоставлению муниципальной услуги**  
**« Выдача выписок из реестра муниципального имущества »**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования города Кола Мурманской области (далее по тексту – администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Муниципальное учреждение Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола (далее по тексту – Отдел).

Юридический адрес Отдела: 184381, Мурманская обл., г. Кола, пр. Советский, д. 50.

Фактический адрес Отдела: 184381, Мурманская обл., г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5.

Отдел осуществляет прием заявлений граждан в кабинете № 34,

Время работы:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)

пятница: с 08.30 до 15.00 (обед с 12.00 до 12.30)

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес официального сайта администрации МО г. Кола в сети Интернет [www.gov-kola.ru](http://www.gov-kola.ru), адрес электронной почты [amo\\_kola@rambler.ru](mailto:amo_kola@rambler.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в письменном виде сведений о наличии или отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования города Кола Мурманской области; и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может подать заявление лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

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

- заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.

– Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отсутствует.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении сведений либо отказ в приеме заявления;
- рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде сведений.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, лично либо по почте, в том числе и в электронном виде.

Время приема заявления составляет не более 15 минут.

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления. В случае если заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, специалист отказывает в приеме заявления и направляет уведомление об отказе в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

3.3.1. Рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде сведений (далее – ответ).

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление сведений из реестра муниципального имущества (далее – специалист).

Специалист рассматривает заявление и подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа.

Срок исполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя управы района.

4.3. Сотрудники администрации (Отдела), принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации по телефону информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

– Начальнику МУ Отдела имущественных отношений МО г. Кола по адресу: 184381, Мурманская область, город Кола, ул. Каменный остров, д.5; тел. 8 (815) 53 3 39 17

– Главе администрации МО г. Кола по адресу: 184381, Мурманская область, город Кола, ул. Каменный остров, д.5; тел. 8 (815) 53 3 33 94

– в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.





Приложение № 1  
к административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации  
МО г. Кола Мурманской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_  
паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(по доверенности в интересах)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества**

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре  
муниципального имущества

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения объекта)

\_\_\_\_\_  
(характеристики, идентифицирующие объект)

О принятом решении прошу информировать меня

\_\_\_\_\_  
(указывается способ информирования)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

