Приложение

к постановлению

администрации

городского округа Кохма

от 28.02.2019 N 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа Кохма" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при рассмотрении обращений заявителей, порядок создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, способствующих снижению административных барьеров и достижению открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические и физические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества городского округа Кохма (далее - Заявитель).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее - Комитет) по адресу: 153510, Ивановская область, город Кохма, улица Октябрьская, д. 38, телефон: (4932) 93-91-03, адрес электронной почты: ya.kumi-kohma@yandex.ru. График приема: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 15.30, обед - с 12.00 до 12.45;

посредством размещения текста Административного регламента на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет (www.kohma37.ru) в подразделе "Административные регламенты" раздела "Нормативные документы";

на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

график работы специалистов Комитета;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту - не приводится).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа Кохма.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Кохма в лице ее отраслевого (функционального) органа - комитета по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма. Административные действия выполняются специалистами Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача Заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского округа Кохма, содержащей сведения об объекте муниципального имущества, а также заверенной копии документа, являющегося основанием для внесения объекта в реестр муниципального имущества;

выдача Заявителю справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества городского округа Кохма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

федеральные законы:

от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

приказ Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

Устав городского округа Кохма;

Решение Городской Думы городского округа Кохма от 22.01.2014 N 7 "О внесении изменений в Решение Совета городского округа Кохма от 26.05.2010 N 38 "О преобразовании комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кохма в комитет по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма";

постановление администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 N 626 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

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

2.6.1. Заявление по форме (приложение 1 к Административному регламенту).

Форму заявления на получение муниципальной услуги Заявитель может дистанционно получить на официальном сайте городского округа Кохма www.kohma37.ru в разделе "Административные регламенты".

В бумажном виде формы заявлений также могут быть получены Заявителем непосредственно в Комитете.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы Заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Документы, которые Комитет запрашивает в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Несоответствие заявления требованиям [пункта 2.6](#P78) Административного регламента.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами.

2.8.3. Предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P78) Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Комитет заявления регистрируются в день поступления.

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

2.13.1. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета.

2.13.2. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Комитета, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.13.3. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы местами для сидения Заявителей, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, а также соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.13.4. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.13.5. Создаются условия, которые обеспечивают для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов, оказываемых консультаций;

удобный график работы Комитета;

удобное территориальное расположение Комитета;

короткое время ожидания при подаче заявления, получения готовых документов и консультации.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

выдача Заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P86) Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в Комитете является его заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P78) Административного регламента.

Прием заявления, его регистрация и доведение до ответственного за обработку специалиста Комитета осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Комитета, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, Заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.4. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления в день его поступления.

3.2.5. При поступлении заявления в электронном виде специалист Комитета принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

проверяет, подписаны ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#P85) Административного регламента;

в случае если направленное в электронной форме заявление подписано электронной подписью и подлинность электронной подписи подтверждена, специалист Комитета распечатывает данное заявление и приложенные к нему документы. Далее - регистрация и доведение документов до ответственного за обработку в порядке общего делопроизводства.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.3.2. В случае если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпункте 2.8.3 пункта 2.8](#P89) Административного регламента.

3.4. По результатам рассмотрения заявления готовится выписка, содержащая запрашиваемую информацию относительно объектов, содержащихся в реестре муниципального имущества городского округа Кохма, либо справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества городского округа Кохма. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выписка или справка предоставляются в письменной форме, содержат реквизиты Комитета, фамилию и должность лица, ответственного за подготовку выписки или справки.

Председатель Комитета подписывает выписку или справку, которые регистрируются в установленном порядке в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

3.5. Выписка или справка получателю муниципальной услуги вручается лично либо направляется по почте (по электронной почте) в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее трех рабочих дней после его регистрации.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказа Комитета, специалиста Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Также жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта городского округа Кохма, Порталов, через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Кохма, а также принята на личном приеме Заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обжалования решений, действия (бездействия) специалистов Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма.

5.3. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце втором](#P186) настоящего пункта (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, специалиста Комитета 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 с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, специалист Комитета, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества

городского округа Кохма»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Поступление заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества городского округа Кохма и прилагаемых к нему документов

Специалист Комитета принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации входящих документов и передает председателю Комитета

Зарегистрированное заявление передается председателю Комитета для резолюции

Заявление направляется на исполнение ответственному специалисту

Специалист Комитета осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям

Специалист Комитета изучает базу данных реестра имущества

Заявление и документы соответствуют установленным требованиям, указанные в нем, данные об объекте позволяют идентифицировать его с данными реестра муниципального имущества

Испрашиваемый объект в реестре имущества состоит

Специалист Комитета подготавливает проект выписки из реестра имущества

Специалист Комитета подготавливает проект Уведомления (письма)

Председатель Комитета подписывает выписку из реестра имущества либо Уведомление (письмо)

Выдача выписки из реестра муниципального имущества либо Уведомления (письма)

Нет

Нет

Да

Да