



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2012

№ 536

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 16.02.2012 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 30.12.2010 № 910 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета реестра муниципальной собственности».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 01.08.2012 № 536

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения - Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения - Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются физические и юридические лица, взаимодействующие с Администрацией городского округа Стрежевой с целью получения информации об объектах учета реестра муниципальной собственности.

От имени заявителей взаимодействие с Администрацией городского округа Стрежевой по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие на основании договора, доверенности.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30; пятница – неприемный день;

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

по телефонам: 3-91-20, 5-16-65, 5-22-63, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, приемная Администрации городского округа Стрежевой;

в письменном виде: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой (далее по тексту – официальный сайт) по адресу в сети

Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

по телефонам: 3-32-31, 3-91-20, 15-16-65, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, приемная Администрации городского округа Стрежевой.

С использованием официального сайта по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2) Справочные телефоны Органа: 3-91-20, 3-32-31, 5-27-47.

Справочные телефоны, участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: (838259) 5-31-63, 3-92-69, 3-76-84.

3) Адрес официального сайта: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: [Silizneva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Silizneva@admstrj.tomsk.ru) .

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности.

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения - Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства (далее – Управление).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр (с использованием единой системы межведомственного взаимодействия).

**7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- направление заявителю информации.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в Управление.

Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение десяти календарных дней, со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления подготавливает информацию в течение 10 рабочих дней, со дня регистрации заявления и представляет на согласование начальнику Управления, затем направляет его на согласование заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы имущественных отношений;

- в случае отсутствия замечаний информацию в порядке делопроизводства направляют на подписание Мэру городского округа Стрежевой.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Мэром городского округа специалист Управления делами в порядке делопроизводства направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

**9. Перечень** нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Положение о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности городского округа Стрежевой, утверждённое решением Думы городского округа Стрежевой от 15.08.2007 № 252 (в редакции от 30.08.2010 № 618).

**10. Исчерпывающий перечень документов** в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении №1 к регламенту) *и письменное согласие на обработку персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.

В бумажно м виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 30, 38).

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

2) Заявление, указанное в части 1 пункта 10 настоящего Регламента, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено в Орган:

с использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

**11.** Орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Заявление (заявка) заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**12. Основания для отказа в приеме документов:**

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Регламента;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- непредставление документов, определенных пунктом 10 Регламента.

**14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**15. Максимальные сроки ожидания в очереди:**

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

**16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.**

**17. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Специалист Управления ежедневно (в 17.00 местного времени текущего дня), направляет заявления, поступившие в течение рабочего дня, в Управление делами для регистрации и оформления визы Мэра городского округа Стрежевой.

Заявление регистрируется специалистом Управления делами городского округа Стрежевой, в должностные обязанности которого входит электронная регистрация документов в БД «Дело».

Максимальное время регистрации заявления специалистом Управления делами городского округа Стрежевой не должно превышать 10 минут.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом Управления делами городского округа Стрежевой на рассмотрение Мэру городского округа Стрежевой не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Заявитель вправе подать запрос:

при личном обращении;

посредством почтовой связи;

с помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе «Муниципальные услуги»;

с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи запросы заявителя, поступившие в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передаются в Управление делами, в день получения запроса и регистрируются в течении 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы, и направляет по каналам связи в Управление делами. Запросы регистрируют в течение одного рабочего дня в день получения запроса.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:**

а) на территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

б) Вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

в) Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы<sup>1</sup> Органа.

г) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

д) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

е) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

ж) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

з) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

и) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

к) Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

л) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

м) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

#### **19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

- минимальное количество – 1 раз;
- максимальное количество- 3 раза.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 минут);
- б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 минут с момента начала личного приема.);
- в) при получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут).

2) Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

---

<sup>1</sup> При наличии таблички с режимом работы

3) Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

4) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**20.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрации запроса заявителя либо отказ в приеме документов;
- 2) Рассмотрение запроса заявителя;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**21.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к регламенту.

**22.** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, формы запроса (*заявления*) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы запроса (*заявления*) и (*или*) приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента (*если требуются*), в электронной форме.

Допустимые форматы вложений (*если требуется приложение документов*): word, pdf.

Заявка на предоставление муниципальной услуги в электронной форме оформляется только при наличии у заявителя электронной подписи.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя в обязательном порядке.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.



Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнения формы заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **23. Административная процедура «Прием и регистрация заявления заявителя либо отказ в приеме документов».**

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления указанного в пункте 10 регламента (далее – заявление):

- при личном обращении заявителя,
- в виде почтового отправления,
- факсимильной связью,
- сообщения по электронной почте,
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через федеральный Портал государственных и муниципальных услуг.

б) Прием и регистрация заявления заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 22 регламента.

в) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет прием, проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, регистрацию заявки заявителя, передачу ответственному исполнителю.

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

г) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет заявление (заявку) и представленные документы для предоставления муниципальной услуги на наличие оснований, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, оформляет отказ в приеме документов на отдельном листе по форме согласно приложению 3.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявления (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В течение 1 рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении заявителя в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление заявителя начальнику Органа,

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает заявление заявителя с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

д) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

#### **24. Административная процедура «Рассмотрение заявления заявителя»:**

а) Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

б) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, назначаемый начальником Управления (далее - специалист Управления), в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет необходимости направления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает информацию в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления и представляет на согласование начальнику Управления, затем направляет его на согласование заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы имущественных отношений.

В случае отсутствия замечаний, информацию в порядке делопроизводства направляют на подписание в установленном порядке Мэру городского округа Стрежевой.

в) В течение 1 рабочего дня со дня подписания Мэром городского округа специалист Управления делами в порядке делопроизводства направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

г) Результат административной процедуры: проверка объекта, указанного в заявлении на наличие в реестре муниципальной собственности.

д) Максимальная продолжительность административной процедуры: 8 календарных дней.

**25. Административная процедура: «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг»:**

а) Основания для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы на получение муниципальной услуги.

Специалист, назначаемый начальником Управления (далее - специалист Управления), в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет необходимости направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае наличия необходимости направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в течение 1 (Одного) рабочего дня специалист Управления направляет запрос.

б) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги.

в) Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос: Управление Федеральной регистрационной службы по Томской области.

г) Сведения о специалисте Органа, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: начальник Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, заместитель.

д) Срок направления запроса: в течение одного рабочего дня.

Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации сформированного запроса.

е) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы специалист получает в электронном виде (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

е) Результат административной процедуры: получение ответа на запрос документов и сведений.

ж) Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 календарных дней.

**26. Административная процедура: «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».**

а) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт её предоставления, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного Мэром городского округа Стрежевой документа, содержащего информацию об объекте учета реестра муниципальной собственности;

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает вручение результата муниципальной услуги в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично заявителю письменное согласие на обременение залогом направляется в адрес заявителя почтой, в том числе электронной.

б) Результат административной процедуры:

— направление заявителю информации об объекте учета реестра муниципальной собственности;

в) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

**27. Формы контроля за исполнением регламента.**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Управления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается распоряжением Мэра городского округа Стрежевой.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 №546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного Уполномоченным лицом, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной

услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

**28.** Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**29.** Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий данное направление, начальник Управления.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**30.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3). Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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). По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6). Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7). В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8). Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача информации об объектах  
учета реестра муниципальной собственности»

Мэру городского округа Стрежевой  
В.М. Харахорину

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица,  
представленного в лице

адрес регистрации/ проживания заявителя:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче информации об объектах учета реестра муниципальной собственности

Прошу выдать информацию об объекте учета реестра муниципальной собственности:

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

Дата \_\_\_\_\_

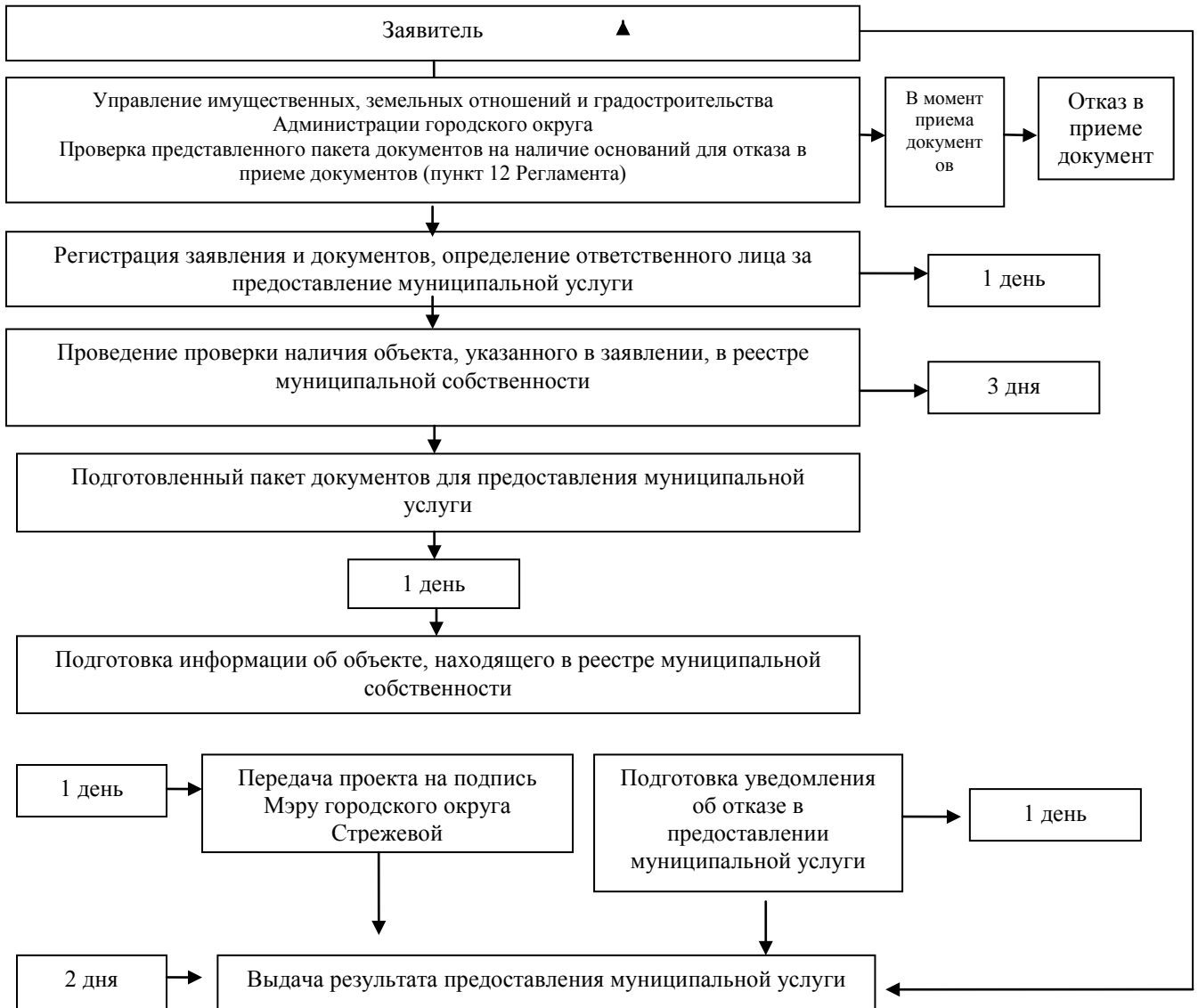
Подпись заявителя \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача информации об объектах  
учета реестра муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги  
«Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности»



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача информации об объектах  
учета реестра муниципальной собственности»

**Администрация городского округа Стрежевой**

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_, при приеме документов  
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_, которые предоставил

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование заявителя)

с целью предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

УСТАНОВИЛ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина отказа – основания, указанные в пункте 12 Регламента)

ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

отказать \_\_\_\_\_

(сокращенное наименование заявителя)

в приеме документов \_\_\_\_\_

Начальник Управления имущественных,  
земельных отношений и градостроительства  
Администрации городского округа Стрежевой

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_