



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2011

№ 95

г. Колпашево

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача информации об объектах учета
Реестра муниципальной собственности
МО «Колпашевское городское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» в Российской Федерации», Уставом Колпашевского городского поселения, распоряжением администрации Колпашевского городского поселения от 16.12.2010 № 256 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета Реестра муниципальной собственности МО «Колпашевское городское поселение» согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Колпашевское городское поселение».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя администрации Колпашевского городского поселения Баранова С.А.

Глава поселения

Ю.Г. Зяблицев

О.В. Ким
5 24 92

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача информации об объектах учета Реестра муниципальной собственности
МО «Колпашевское городское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета Реестра муниципальной собственности» (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной услуги

1.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом по управлению имуществом муниципального образования «Колпашевское городское поселение» (далее – реестродержатель), непосредственно предоставляет муниципальное учреждение «Имущество» (далее – МУ «Имущество»).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением администрации Колпашевского городского поселения от 29.06.2009 № 165 «Об утверждении Положения о едином реестре объектов собственности муниципального образования «Колпашевское городское поселение».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при нахождении запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности (далее – РМС) выдается выписка из реестра муниципальной собственности;
- при отсутствии запрашиваемого объекта в РМС выдается справка об отсутствии запрашиваемого объекта в РМС.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется предприятиям, учреждениям, организациям независимо от организационно-правовой формы, в том числе органам государственной власти, налоговым, правоохранительным, статистическим, иным юридическим и физическим лицам.

2.2. Сведения о местонахождении и графике работы МУ «Имущество»:

Адрес: 636460, г. Колпашево, ул. Победы, 5, кааб. 204 (второй этаж).

График работы:

Понедельник	9.00 - 13.00, 14.00 – 18.00
Вторник	9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00
Среда	9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00
Четверг	9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00
Пятница	9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: 5-24-92, E-mail: kolimu@bk.ru.

Официальный сайт Администрации Колпашевского городского поселения: <http://klp.su>

Прием заявлений (запросов) и предоставление информации об объектах учета РМС осуществляется специалистами МУ «Имущество» в рабочее время.

2.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при непосредственном общении специалистами МУ «Имущество», либо с использованием средств телефонной связи или на основании письменных заявлений, срок рассмотрения которых не должен превышать тридцать дней.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения, на информационном стенде в помещении МУ «Имущество».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении заявителя в МУ «Имущество» срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней;

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, рассматривающих обращения, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, стульями, столами.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление (запрос) на имя директора МУ «Имущество»;

- документ, удостоверяющий личность, либо доверенность на получение документов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Прием заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги специалист МУ «Имущество» знакомится с представленным запросом, регистрирует.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.2. Рассмотрение заявления (запроса) и подготовка запрашиваемых сведений.

Специалист МУ «Имущество» рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие либо отсутствие запрашиваемого объекта в РМС:

- в случае если запрашиваемый объект находится в РМС, специалист МУ «Имущество» осуществляет подготовку выписки из РМС.

- в случае если запрашиваемый объект отсутствует в РМС, специалист МУ «Имущество» осуществляет подготовку справки об отсутствии запрашиваемого объекта в РМС.

Специалист по телефону сообщает заявителю об исполнении документа.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 дней.

3.3. Приостановление, отказ предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления (запроса) может быть:

- если в заявлении (запросе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес;

- если текст заявления (запроса) не поддается прочтению.

3.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача подготовленных документов производится специалистами МУ «Имущество» непосредственно заявителю (или его представителю при наличии нотариально заверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность) после регистрации документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 минуты.

В случае неполучения документа заявителем, специалист направляет документ заявителю через почтовые отделения.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.5. Время ожидания заявителя для подачи или получения документов не должно превышать 10 минут.

3.6. Все запрашиваемые сведения предоставляются заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении к Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами осуществляется Главой администрации Колпашевского городского поселения.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных актов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется директором МУ «Имущество».

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МУ «Имущество», либо с использованием средств телефонной связи.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения функции

4.2.1. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за правильность внесения регистрирующих записей, за правильность подготовки документов, за своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Персональная ответственность специалистов МУ «Имущество», ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения заинтересованных лиц могут быть как в форме жалобы с просьбой о восстановлении нарушенных прав, так и в форме заявления, содержащего указания на недостатки в порядке исполнения муниципальной услуги. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

5.3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения функции специалистов, к директору МУ «Имущество».

5.4. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то они вправе обратиться письменно в Администрацию Колпашевского городского поселения.

В жалобе указываются:

а) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);

- б) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- в) контактный телефон, почтовый адрес;
- г) предмет жалобы;
- д) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

5.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассмотрено в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**

