

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2013

№411 -пa

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 06.09.2010 №1612-ПА "ОБ
УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБЪЕКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В ВИДЕ ВЫПИСОК ИЗ
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ИЛИ В ВИДЕ СПРАВКИ ОБ
ОТСУТСТВИИ ОБЪЕКТА В РЕЕСТРЕ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 06.09.2010 №1612-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах муниципального имущества в виде выписок из Реестра муниципального имущества или в виде справки об отсутствии объекта в Реестре":

- 1.1. Изложить название постановления в новой редакции:
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из Реестра муниципального имущества".
- 1.2. Изложить приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа (<http://www.artemokrug.ru>)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления муниципальной собственности администрации Артёмовского городского округа Салутенкова А.Я.

Глава Артёмовского городского округа В.М. НОВИКОВ.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Артемовского городского округа
от 25.02.2013 № 411-па**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из Реестра муниципального имущества"(далее - Регламент) устанавливает порядок и сроки предоставления муниципальной услуги в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

физическим и юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы, при возникновении правоотношений в связи с конкретным объектом муниципального имущества, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок;

органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, в рамках исполнения ими возложенных на них полномочий.

Физическим и юридическим лицам информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется по письменному запросу (заявлению)рекомендуемой формы, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с приложением документов, подтверждающих возникновение прав этих лиц на конкретный объект учета, при предоставлении паспорта гражданина Российской Федерации или другого документа, удостоверяющего личность гражданина, - для физических лиц; документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, и документов, подтверждающих полномочия руководителя, направившего запрос (заявление) или надлежащим образом заверенную копию доверенности уполномоченного лица, - для юридических лиц.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Артемовского городского округа: г. Артем, ул. Кирова, 48, тел./факс: 8(42337) 3-81-69, 4-26-48.

Адрес электронной почты: admarm@mail.primorye.ru

График работы администрации Артемовского городского округа:

понедельник - четверг: 9:00 - 18:00 час.

Пятница: 9:00 - 17:00 час.

Перерыв: 13:00 - 14:00 час.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом по формированию и учету муниципального имущества управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48/1, каб. 121.

Режим работы:

понедельник - четверг: 9:00 - 18:00 час.

Пятница: 9:00 - 17:00 час.

Перерыв: 13:00 - 14:00 час.

Телефон/факс: 8(42337) 4-26-48, 3-81-69.

1.3.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится: заместителем главы администрации - начальником управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа;

начальником отдела по формированию и учету муниципального имущества управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

1.3.4.Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации Артемовского городского округа на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах муниципального имущества в виде выписок из Реестра муниципального имущества или в виде справки об отсутствии объекта в Реестре.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Артемовского городского округа. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача информации об объектах муниципального имущества в виде выписок из Реестра муниципального имущества (далее - Выписка, приложение 3 к настоящему Регламенту);

выдача справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества Артемовского городского округа (далее - Справка, приложение 4 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) сообщается заинтересованным лицам в 15-дневный срок со дня подачи полного комплекта документов.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления с пакетом документов о предоставлении Выписки не должна превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (с изм.);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, обла-

стей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность" (с изм.);

распоряжение Госкомимущества Российской Федерации от 05.02.1993 №217-р "Об упорядочении процесса учета и разграничения прав собственности на нежилые помещения" (с изм.);

Устав Артемовского городского округа;

решение Думы Артемовского городского округа от 29.01.2009 №73 "О внесении изменений в решение Думы города Артема от 19.11.2004 №56 "Об утверждении Положения о реестре муниципальной собственности Артемовского городского округа" (с изм.);

решение Думы Артемовского городского округа от 31.03.2011 №484 "О Положении о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом и имущественными правами Артемовского городского округа" (с изм.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий исчерпывающий перечень документов:

заявление (запрос)рекомендуемой формы, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, с приложением документов, подтверждающих возникновение прав заявителя на конкретный объект учета;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

документ, подтверждающий полномочия руководителя, направившего запрос (для юридических лиц);

надлежащим образом заверенную копию доверенности, подтверждающую полномочия представителя, действующего от имени заявителя.

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

основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: содержание заявления (запроса) не позволяет установить запрашиваемую информацию; отсутствие в заявлении (запросе) сведений о заявителе;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах муниципального имущества предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 10 минут с момента его получения.

2.10.2.Заявление (запрос), отправленное по почте, регистрируется специалистом администрации Артемовского городского округа в день получения почтовой корреспонденции.

2.10.3. Заявление (запрос) в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт Артемовского городского округа, в адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа, регистрируется специалистом администрации Артемовского городского округа в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса) о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.11.1. Для работы специалистов Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11.2. Места ожидания и заполнения заявления (запроса) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.11.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления заявления (запроса) о предоставлении услуги.

2.11.4. Информационные стенды оборудуются образцами заявления с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.12.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Артемовского городского округа;

размещения на информационных стендах.

2.12.2. Местонахождение Управления:

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48

Телефон для справок: 8 (42337) 4-32-13

Адрес в сети Интернет: www.artemokrug.ru

Адрес электронной почты: admarm@mail.primorye.ru

График приема специалистами отдела формирования и учета муниципального имущества Управления по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг: 9:00 - 18:00 час.

Пятница: 9:00 - 17:00 час.

Перерыв: 13:00 - 14:00 час.

2.12.3. В любое время с момента подачи заявления (запроса) заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

2.12.4. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

2.12.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры и их последовательность

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультация, организованная для получателя услуги;

прием и регистрация документов;

передача заявления (запроса) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

оформление Выписки либо Справки;

выдача Выписки либо Справки;

выдача мотивированного отказа в предоставлении Выписки.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента документов в администрацию Артемовского городского округа.

3.2.2. Прием заявителя для регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, управление делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа, с 9 до 18 часов, в пятницу с 9 до 17 часов, перерыв с 13 до 14 часов.

Регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

Специалист, регистрирующий заявления (запросы), проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, отправленные по почте, регистрируются специалистом управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа в день получения почтовой корреспонденции.

Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт Артемовского городского округа, в адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа, регистрируется специалистом управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа в день его поступления.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление (запрос) на рассмотрение начальнику Управления в день его получения. Срок исполнения - 1 рабочий день.

3.2.3. С резолюцией начальника Управления заявление (запрос) возвращается к должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, которое, в свою очередь, вносит резолюцию в базу данных системы "Делопроизводство" и производит распечатку реестра выдачи входящей корреспонденции. Максимальный срок исполнения - 3 рабочих дня.

Заявление (запрос) поступает к начальнику отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом, затем передается должностному лицу, ответственному за оформление и предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения - 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к