ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. Карачаевск № \_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карачаевского городского округа, Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 16.11.2011г. № 1881 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» согласно Приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Карачаевского городского округа.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании Администрации Карачаевского городского округа (г. Карачаевск, ул. Чкалова, 1-а) и разместить на официальном сайте Карачаевского городского округа в сети Интернет ([www.karachaevsk.info](http://www.karachaevsk.info)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Карачаевского городского округа | С.Х. Семенов |

|  |  |
| --- | --- |
| Проект согласован:  Заместитель Мэра  Карачаевского городского округа | Р.Ю. Узденов |
| Заместитель Мэра - Управляющая делами  Администрации Карачаевского городского округа | М.А.Батчаева |
| Начальник юридического отдела  Администрации Карачаевского городского округа  Начальник Управления имущественных  и земельных отношений Администрации  Карачаевского городского округа | Ш.Г.Кубанов    Р.Н.Боташев |
| |  |  | | --- | --- | | Проект подготовлен Управлением имущественных и земельных отношений  Администрации Карачаевского городского округа | | | Заместитель начальника Управления | Ш.К. Байкулов | | |

Приложение

к постановлению Администрации

Карачаевского городского округа

от \_\_\_\_\_\_ 2013 №\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц».**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» разработан в целях повышения качества информационных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий специалистов Управления имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа.

Информационное обеспечение пользователей включает в себя предоставление сведений о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования в форме справок, выписок, ответов на запросы граждан, юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

1.2. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства; российские и иностранные юридические лица; международные организации;

- от имени физических лиц заявления могут подавать их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- от имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- на личном приеме непосредственно специалистами Управления имущественных и земельных отношений;

- с использованием средств телефонной и электронной связи;

- с использованием почтовой связи.

1.4. Информация о местонахождении и графике работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа:

Администрация Карачаевского городского округа расположена по адресу: город Карачаевск, улица Чкалова,1а

График работы:

понедельник - пятница с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения Управления имущественных и земельных отношений: город Карачаевск, улица Чкалова, дом 1а. (первый этаж)

График приема граждан:

Понедельник - Четверг с 09.00 до 13.00

Телефон для справок: (87879) 2-04-71;

Официальный сайт Администрации Карачаевского городского округа: www.karachaevsk-info.ru

Адрес электронной почты Управления имущественных и земельных отношений: uizo0914@mail.ru, а также информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа (далее- Управление);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выписка из реестра муниципального имущества;

- справка;

- информационное письмо;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок исполнения письменных запросов организаций и граждан не превышает 30 дней с момента регистрации запроса;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);

- Конституцией Карачаево-Черкесской Республики;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Уставом Карачаевского городского округа;

- Решением Думы Карачаевского городского округа от 08.07.2009 №78-З «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Карачаевского городского округа»;

- Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа, утвержденным решением Думы Карачаевского городского округа от 29.01.2010 №106-З;

- Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 16.11.2011г. № 1881 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»;

- Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 12.08.2010 № 856 «Об утверждении Положения об учете и порядке ведения реестра муниципального имущества Карачаевского городского округа»;

- Настоящим Административным регламентом.

2.6.Перечень требуемых от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменный запрос с указанием наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), наименования объекта, на который запрашивается информация;

- Документ, удостоверяющий личность.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Способы получения документов заявителями и порядок их представления:

- выписка из реестра муниципального имущества, справка, информационное письмо направляется на имя заявителя по почте или выдается лично после регистрации результатов рассмотрения при наличии документа, удостоверяющего личность;

- консультации физическим и юридическим лицам по информационным услугам даются устно на личном приёме или посредством телефонной связи.

2.7.Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность;

- отсутствие доверенности на право получения конфиденциальной информации на стороннее лицо, оформленной в установленном порядке (по запросам граждан);

- отсутствие доверенности от юридического лица на право получения информации на стороннее лицо, оформленной в установленном порядке, или договора.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса или электронного адреса пользователя;

- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

-если запрос пользователя не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтверждённых прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или конфиденциальную информацию;

-если в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Об отказе в предоставлении услуги заявитель информируется письменно;

-если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Пользователю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при наличии очереди – до 40 минут;

- прием документов – до 20 минут;

- получение документов – до 10 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запросы регистрируются в журналах регистрации в течение 3-х дней с момента получения запроса.

2.12. Требования к местам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для работы с гражданами размещаются в Управлении на первом этаже здания Администрации Карачаевского городского округа;

- сектор для ожидания очереди оборудован стульями, графиком приема граждан;

- сектор приема граждан оборудован стульями, столами для заполнения необходимых документов;

- в рабочем кабинете Управления предусмотрено специальное место для приема граждан, которое оборудовано столом, стульями и информационным стендом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- услуга оказывается всем заявителям, обратившимся в Управление, при наличии у заявителей необходимых для оказания услуги документов;

- вся информация, получаемая заявителями, является достоверной и предоставляется в срок;

-отказы в предоставлении услуги являются обоснованными.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры:

- прием, передача на регистрацию письменных запросов, передача на исполнение;

- анализ тематики, исполнение или отказ в исполнении запросов согласно резолюции, выдача результатов.

3.2.1. Описание административной процедуры «Прием, передача на регистрацию письменных запросов, передача на исполнение»:

3.2.1.1.Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- письменное обращение юридического или физического лица в Управление лично или по почтовой связи.

3.2.1.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выполнение административного действия отвечает должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан и организаций, согласно должностному регламенту.

3.2.1.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения:

- приём письменных обращений пользователей осуществляют специалисты Управления лично во время проведения приёма или по почтовой связи;

- при проведении приёма заявления специалист Управления выясняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

-поступившие запросы регистрируются в течение 3-х дней со дня поступления;

-после регистрации заявления передаются на рассмотрение начальнику Управления;

-поступившие заявления с резолюцией начальника Управления передаются на исполнение специалистам Управления для рассмотрения.

3.2.1.4. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения:

-специалисты Управления определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

-определяют возможность исполнения запроса по документам, хранящимся в архиве Управления имущественных и земельных отношений;

-составляют информации по теме запроса, готовят выписки из реестра муниципального имущества, справки, информационные письма.

В случае отсутствия необходимых для исполнения запроса документов в архиве Управления, или при недостаточности сведений в заявлении для исполнения запроса, специалисты Управления:

-определяют местонахождение конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение, и направляют туда запрос;

-составляют ответы об отсутствии требуемых документов в архиве Управления;

-дают рекомендации заявителям обратиться в соответствующую организацию или архив, или предоставить необходимые документы для исполнения запроса.

Срок исполнения письменных запросов граждан и организаций не может превышать 30 дней с момента регистрации запроса. При необходимости уточняющих обстоятельств по содержанию запросов, срок исполнения запроса может быть продлён до 2-х месяцев с разрешения начальника Управления;

-запросы государственных органов или органов местного самоуправления исполняются в первоочередном порядке, либо в согласованные с ними сроки, установленные законодательством.

3.2.1.5. Критерии принятия решений:

-нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются информационные услуги.

3.2.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- выписка из реестра муниципального имущества, справка, информационное письмо направляется на имя заявителя по почте или выдается лично после регистрации результатов рассмотрения при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя**;**

-консультации физическим и юридическим лицам по информационным услугам, лично обратившимся за информацией, даются устно;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений направляются на имя заявителя по почте или выдаются лично после регистрации результатов рассмотрения при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя**;**

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется на имя заявителя по почте или выдается лично после регистрации результатов рассмотрения при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя**.**

3.2.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация, присвоение исходящего номера и даты.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником Управления.

4.4. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

В случае допущенных нарушений должностные лица Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства;

- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личную подпись.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

- в органы местного самоуправления Карачаевского городского округа;

- в органы государственной власти;

- в органы государственной власти субъекта РФ;

- в иные органы, в установленном законом порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации Карачаевского городского округа принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Мэра - Управляющая делами  Администрации Карачаевского городского округа | М.А.Батчаева |

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации (справок, выписок) об объектах,

внесенных в реестр муниципального имущества,

по запросам юридических и физических лиц»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административного действия – письменное обращение заявителя | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прием запросов осуществляет специалист Управления имущественных и земельных отношений; | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Выясняется причина обращения, устанавливается личность заявителя и правомочность обращения | | | | | | |
|  | | |  |  | | |
| Все документы в наличии и соответствуют требованиям | | |  | Отказано в предоставлении муниципальной услуги | | |
|  | | |  |  | | |
| Регистрация запроса | | |  | Сообщается причина отказа | | |
|  | | |  |  | | |
| Передача запроса для исполнения согласно резолюции | | |  | Даются рекомендации | | |
|  | | |  |  | | |
| Поиск информации |  | Письменно сообщается об отсутствии информации в архиве Управления имущественных и земельных отношений |  | Обратиться в соответствующую организацию или архив |  | Предоставить необходимые документы для исполнения запроса |
|  |  |  |  | | |
| Составление и подготовка выписки, справки, информации, изготовление копий документов |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
| Выдача справок, информации, выписок, копий документов |  |  |  |  | | |