Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

городского поселения Ростов

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЫПИСКИ**

**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления выписки из реестра муниципального имущества (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Структурным подразделением городского поселения Ростов, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ростов (далее - Отдел).

Место нахождения комитета: Ярославская область, город Ростов, Советская площадь, д. 5/2.

Почтовый адрес Отдела: 152151, город Ростов, Советская площадь, д. 5/2.

График приема граждан: понедельник - среда с 8.00 до 12.00, четверг с 8.00 до 17.00, пятница не приемный день, перерыв с 12.00 до 12.48.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Отделом по адресу: город Ростов, Советская площадь, д. 5, каб. 5.

Справочные телефоны:

- приемная:Телефон: (48536) 6-25-05, факс: (48536) 6-59-83-

- начальник Отдела: (48536) 6-19-23;

Адрес электронной почты: [**admin@grad-rostov.ru**](mailto:admin@grad-rostov.ru)

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского поселения Ростов, на официальном сайте города Ростова.

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником Отдела.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником Отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы комитета.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ростов.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов или направление (выдача) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления запроса в Отдел, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

2.6. Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [постановление](consultantplus://offline/ref=B63F8973583DDF5D078BB660860ADDAFFE866086C7A018BFDC231C5D43N0i2F) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=B63F8973583DDF5D078BB660860ADDAFFE8C638CC9A118BFDC231C5D4302DBA2CF7381FEB4BA71B1NAi9F) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);

2.8. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и предоставляемый заявителем самостоятельно, - [заявление](#Par207) о выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов (далее - заявление) установленной формы (приложение 1 к регламенту), которое может быть:

полностью рукописным;

изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта администрации городского поселения Ростов бланка заявления и заполненным рукописно;

полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

Заявитель может предоставить в Отдел заявление лично, либо направить по почте.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- текст заявления не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать имущество.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации городского поселения Ростов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на информационном стенде.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Отдела.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#Par251) (приложение 2 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

Прием заявления в Отделе осуществляется начальником Отдела.

Начальник Отдела проверяет оформление заявления, предоставленного заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления начальник Отдела принимает его, регистрирует в журнале регистрации входящих документов, ставит отметку-штамп о принятии на копии (втором экземпляре) заявления, при его предоставлении, уведомляет заявителя о дате, к которой необходимо явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Дата регистрации заявления начальником Отдела является началом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления начальник Отдела отказывает в приеме заявления. Основания отказа в приеме заявления излагаются на заявлении, которое направляется заявителю способом, определенным им для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела в день приема и регистрации заявления рассматривает его.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 часа вносит сведения в [журнал](consultantplus://offline/ref=B63F8973583DDF5D078BA86D906683AAF9853E89C8A41AEE817C4700140BD1F5883CD8BCF0B770B0A9BADDN7iBF) регистрации сведений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов (далее - журнал регистрации).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#Par84) регламента, начальник Отдела в день получения заявления делает соответствующую запись в журнале регистрации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает его.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#Par84) регламента, начальник Отдела посредством использования реестра муниципального имущества городского поселения Ростов, получает сведения об интересующем объекте. При наличии сведений готовится выписка из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов. При отсутствии сведений готовится уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю заносится в журнал регистрации в день ее фактической выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.4. Направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выписка из реестра муниципального имущества городского поселения Ростова или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ростов.

Начальник Отдела подготовленную выписку из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов или подготовленное уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует документ, выдает заявителю (в случае личной явки заявителя в пределах срока административной процедуры) или направляет его на указанный заявителем адрес.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами городского самоуправления, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Ростов.

Последующий контроль за исполнением регламента осуществляется правовым управлением Администрации городского поселения Ростов путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B63F8973583DDF5D078BB660860ADDAFFE866784CBA218BFDC231C5D4302DBA2CF7381FEB4BB70B8NAiAF) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [разделом 5](#Par152) регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ Администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения Ростов. Жалобы на решения, принятые Администрацией городского поселения рассматриваются непосредственно Главой городского поселения Ростов.

5.4. Жалобы могут быть направлены:

- по адресу: 152151 Ярославская область, город Ростов, Советская площадь, д.7. Администрация городского поселения Ростов на имя Главы городского поселения Ростов;

- на адрес электронной почты Администрации городского поселения: admin@grad-rostov.ru.

- жалоба может быть подана лично заявителем через приемную Главы городского поселения Ростов.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела Администрации городского поселения, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского поселения, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации городского поселения, должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации городского поселения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского поселения, 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 Ярославской обл., муниципальными правовыми актами городского поселения Ростов, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.9. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

- 8(48536)6-59-83 (приемная Главы городского поселения Ростов).

Приложение 1

к [регламенту](#Par5)

В Отдел по управлению муниципальным

имуществом администрации городского

поселения Ростов

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

(Ф.И.О., адрес заявителя - физического

лица; наименование

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

организации, ее местонахождение,

Ф.И.О. руководителя)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

городского поселения Ростов

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества городского поселения Ростов в адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лица, которому предназначена выписка)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид имущества, его наименование, индивидуализирующие

характеристики, в том числе номера

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

помещений, площадь по данным технической инвентаризации

(кадастрового учета) -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для недвижимого имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расположенное (ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для недвижимого имущества)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное

отметить):

┌──┐

│ │ по почте;

└──┘

┌──┐

│ │ лично;

└──┘

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

(для организаций)

Приложение 2

к [регламенту](#Par5)

Блок-схема

последовательности административных процедур

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, первичная проверка и регистрация заявления │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального │

│ имущества городского поселения Ростов или уведомления об

отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление)

заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной

услуги. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘