

Административный регламент предоставления Администрацией городского округа город Буй муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества города Буя

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией городского округа город Буй, связанные с предоставлением Администрацией городского округа город Буй муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества города Буя (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"),

1.2.3. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель").

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление информации из реестра муниципального имущества города Буя".

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации городского округа город Буй предоставление информации из реестра муниципального имущества города Буя непосредственно осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй (далее также - Комитет) в соответствии с Положением о Комитете

по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй, утвержденным постановлением администрации города Буя от 10 января 2006 года N 2 в отношении:

имущества, составляющего муниципальную казну в том числе объектов муниципального жилищного фонда (жилых помещений);

муниципального имущества, принадлежащего правообладателям на соответствующем вещном праве, информация о котором включена в реестр муниципального имущества города Буя.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. С целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества.

2.3.2. С целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, Комитет осуществляет взаимодействие с:

- а) Управлением Федеральной регистрационной службы по Костромской области;
- б) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества;
- в) юридическими лицами, имеющими на балансе муниципальное имущество города Буя.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка:

- а) выписки из реестра муниципального имущества города Буя;
- б) уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества города Буя;
- в) письма председателя Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача Заявителю запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации из реестра муниципального имущества города Буя при условии представления всех необходимых документов заявителем представляется не позднее чем через 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса в Комитете.

2.5.2. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.3. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 60 минут.

2.5.4. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.5. Предельный срок ожидания в очереди на прием к председателю Комитета составляет 20 минут.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

в) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

г) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года N 9779-Х "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан";

д) Уставом городского округа город Буй;

е) решением Думы городского округа город Буй от 28 ноября 2006 N 161 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Буй»;

ж) постановлением администрации города Буя от 05 июля 2004 года N 646 «О порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества»;

з) Регламентом Администрации городского округа город Буй;

и) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса.

2.7.2. К запросу о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица);

3) кадастровый либо технический паспорт объекта недвижимого имущества, содержащий сведения технической инвентаризации, проведенной не более чем за 5 лет до даты его предъявления (прикладывается в случае, когда запрашивается информация о нежилых помещениях);

4) оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (прикладывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя);

5) оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги (прикладывается в случае, когда заявитель не освобожден от обязанности вносить плату за оформление результата муниципальной услуги).

2.7.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно **Приложению 1** к настоящему Административному регламенту, в случае если заявителем является физическое лицо, либо по форме согласно **Приложению 2** к настоящему Административному регламенту, если заявителем является юридическое лицо, в единственном экземпляре-подлиннике, а в случае личного обращения заявителя в Комитет - в двух экземплярах.

2.7.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия лица, обращающегося в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом;

е) прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.7.5. По просьбе заявителя представленные им копии документов, могут быть заверены должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов, если законодательством не предусмотрено представление копий таких документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

2.7.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Комитет либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.8. Основания для отказа в приеме запроса

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

а) непредставления документов, определенных **пунктами 2.7.1 - 2.7.2** настоящего Административного регламента, либо предоставления документов, не отвечающих требованиям **пунктов 2.7.4 - 2.7.5** настоящего Административного регламента;

б) если федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.11.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.11.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приёма.

2.11.13. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.14. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.17. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной

услуги

2.12.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй при личном или письменном обращении по адресу: площадь Революции, 12, город Буй, 157000;

б) при обращении по электронной почте adm-buj@yandex.ru;

в) по телефону (49435) 4 45 28;

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.admbuy.ru;

д) на информационных стендах, размещенных в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй.

2.12.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.12.6. Должностные лица Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.12.7. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Четверг	с 10.00 до 12.00

2.12.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.12.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.12.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.13. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 10 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.14. С момента приёма документов заявитель имеет право в рабочее время Комитета получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону (49435) 4-45-28, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в Комитет по электронной почте.

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа город Буй.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной

услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача документов по результатам рассмотрения запроса.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в **Приложении 3** к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение в Комитет заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации, который ведется в Комитете в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

в) при необходимости удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

г) ставит на втором экземпляре запроса отметку о приеме документов от заявителя (в случае личного обращения заявителя в Комитет).

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает председателю Комитета документы, представленные заявителем, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу Комитета, осуществляющему исполнение полномочий Комитета по выдаче информации из реестра муниципального имущества (далее, соответственно – должностное лицо Комитета).

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Комитета документов, представленных заявителем с поручением об их рассмотрении.

3.2.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2

дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом Комитета документов, представленных заявителем с поручением об их рассмотрении.

3.3.2. При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с **подразделом 2.6** настоящего Административного регламента;

в) устанавливает наличие либо отсутствие в реестре муниципального имущества города Буя объекта, указанного заявителем, в соответствии с прилагаемыми к запросу документами.

3.3.3. При отсутствии предусмотренных **подразделом 2.9** настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит в двух экземплярах:

а) проект выписки из реестра муниципального имущества города Буя по форме согласно **Приложению 4** либо **Приложению 5** к настоящему Административному регламенту либо проект уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества города Буя;

б) проект сопроводительного письма председателя Комитета либо заместителя председателя Комитета (в случае направления выписки из реестра муниципального имущества города Буя заявителю по почте).

3.3.4. При наличии предусмотренных **подразделом 2.9** настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма председателя Комитета либо заместителя председателя Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Буя.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с **пунктом 3.3.3** либо **пунктом 3.3.4** настоящего Административного регламента документы для визирования и представления их на подписание в порядке, установленном приказом председателя Комитета.

3.3.6. Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) рассматривает после визирования в соответствии с **пунктом 3.3.5** настоящего Административного регламента подготовленные в соответствии с **пунктом 3.3.3** либо **пунктом 3.3.4** настоящего Административного регламента документы, подписывает их либо в соответствии с **пунктом 3.3.7** настоящего Административного регламента возвращает документы должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.3.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных **пунктами 3.3.5 - 3.3.6** настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов действующим нормативным правовым актам,

такое должностное лицо возвращает их должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для приведения в соответствие с требованиями нормативных правовых актов с указанием причины возврата.

Исправленный проект подлежит повторному согласованию.

3.3.8. Подписанные в установленном порядке документы регистрируются должностным лицом Комитета в установленном порядке делопроизводства и передаются должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, подписанных председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) и зарегистрированных выписки из реестра муниципального имущества города Буя (уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества города Буя) и сопроводительного письма председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) либо письма председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), содержащего мотивированный отказ в предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Буя.

3.3.10. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

3.4. Выдача документов по результатам рассмотрения запроса

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи информации из реестра муниципального имущества является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, подписанных председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) и зарегистрированных выписки из реестра муниципального имущества города Буя (уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества города Буя) и сопроводительного письма председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) либо письма председателя Комитета (заместителя председателя комитета), содержащего мотивированный отказ в предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Буя.

3.4.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) приобщает к личному делу заявителя один экземпляр документов;
- б) информирует заявителя о результате рассмотрения представленных им документов (в случае если выдача информации из реестра муниципального имущества осуществляется при личном обращении заявителя в Комитет);
- в) направляет (выдает) заявителю один из следующих документов:
 - выписку из реестра муниципального имущества города Буя вместе с сопроводительным письмом с указанием представляемых сведений;
 - уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества города Буя;
 - письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

г) регистрирует факт направления (выдачи) заявителю документов, указанных в **подпункте "в"** настоящего пункта, в Журнале выданных документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества города Буя либо

уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества города Буя либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом вправе осуществлять Глава города Буя, курирующий заместитель главы Администрации городского округа город Буй, председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий соответствующие вопросы.

4.2. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий соответствующие вопросы, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Буя, а также положений настоящего Административного регламента.

4.4. В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

4.5. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Буя, Комитета либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы на Главу города Буя либо на председателя Комитета. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Буя.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) или решения должностных лиц Комитета - председателю Комитета;

б) действия (бездействие) председателя Комитета - Главе города Буя.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место пребывания);

в) суть жалобы с указанием должностного лица, действия (бездействие) которого нарушают права или законные интересы заявителя;

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

д) личную подпись заявителя и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Администрации города Буя жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председателем Комитета принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие)

должностных лиц Комитета нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к **Административному регламенту**
предоставления Администрацией
городского округа город Буй муниципальной услуги
по предоставлению информации из реестра
муниципального имущества города Буя,
утвержденному **постановлением** Администрации
городского округа город Буй
от ____ _____ 2011 г. N _____

Форма запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Буя, в случае если заявителем является физическое лицо

Председателю
КУМИ городского округ город Буй

(адрес местонахождения)
от _____
(Ф.И.О., место жительства,

контактный телефон заявителя)

**Запрос
о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города
Буя**

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества города Буя по следующему объекту:

(указывается наименование, местонахождение объекта - для
недвижимого имущества, характеристики объекта, в том числе его
балансодержатель)

для

(указывается цель получения информации)

информацию прошу предоставить

(способ получения информации - по почте или прибытие лично)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества города Буя.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Кадастровый либо технический паспорт объекта недвижимого имущества.*
2. Оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя. **

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ год

* Предоставляется в случае запроса информации об объекте недвижимого имущества.

** Предоставляется в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя. предоставление муниципальной услуги.

Приложение 2
к **Административному регламенту**
предоставления Администрацией
городского округа город Буй муниципальной услуги
по предоставлению информации из реестра
муниципального имущества города Буя,
утвержденному **постановлением** Администрации
городского округа город Буй
от _____ 2011 г. N _____

Форма запроса о предоставлении информации из реестра муниципального

имущества города Буя, в случае если заявителем является юридическое лицо

Председателю
КУМИ городского округ город Буя

(адрес местонахождения)

от _____
(полное наименование организации,

почтовый адрес, телефон)

**Запрос
о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города
Буя**

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества города
Буя на объект:

_____ (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого
имущества, характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)
для

_____ (указывается цель получения информации)

_____ (способ получения информации - по почте или прибытие лично)

Приложения:

1. Кадастровый либо технический паспорт объекта недвижимого имущества;*
2. Оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;

_____ (должность)

_____ (подпись)

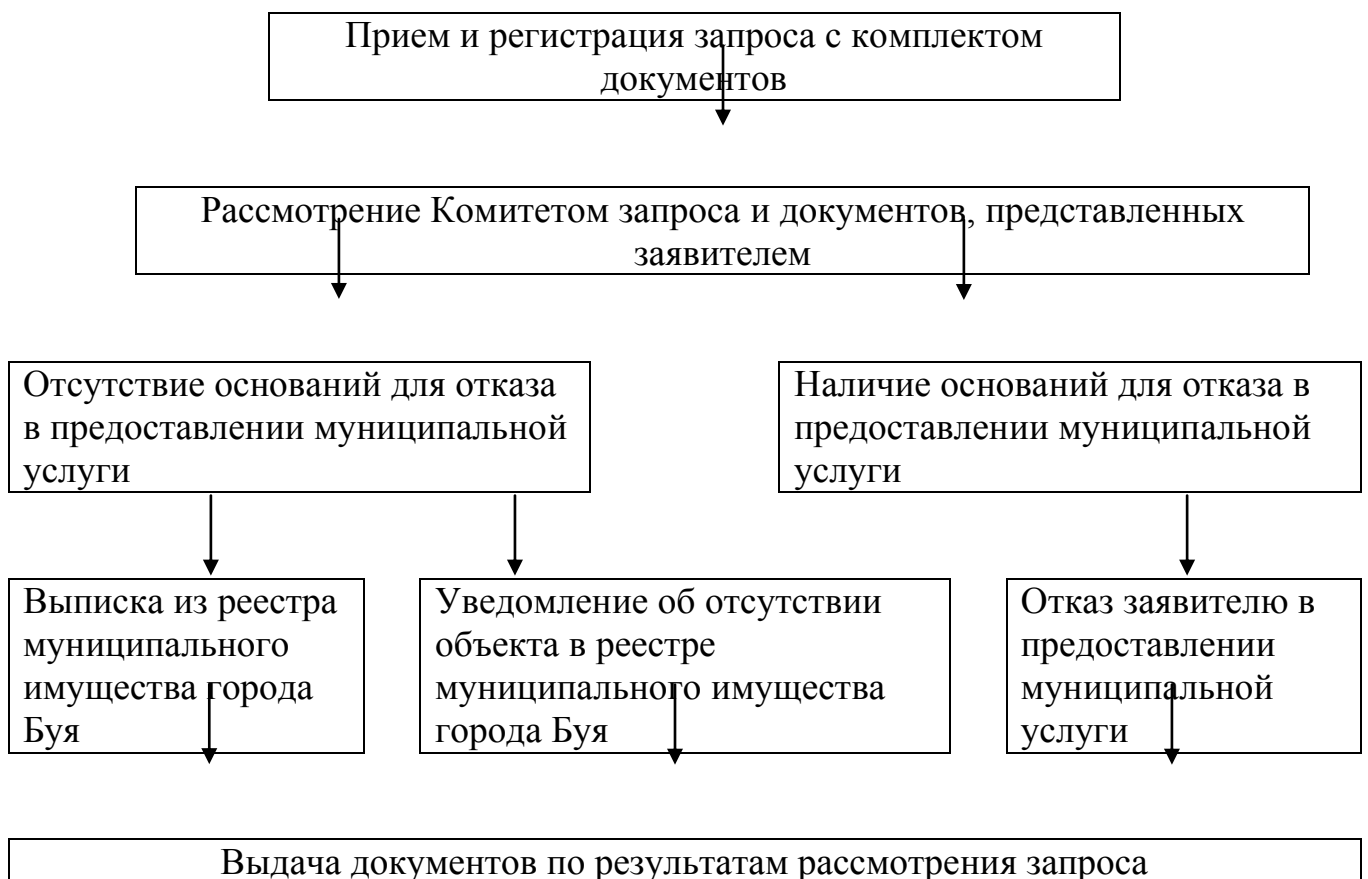
_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ год

* Предоставляется в случае запроса информации об объекте недвижимого имущества.

Приложение 3
к **Административному регламенту**
предоставления Администрацией
городского округа город Буй муниципальной услуги
по предоставлению информации из реестра
муниципального имущества города Буя,
утвержденному **постановлением** Администрации
городского округа город Буй
от _____ 2011 г. N _____

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества
города Буя**



Приложение 4
к **Административному регламенту**
предоставления Администрацией
городского округа город Буй муниципальной услуги
по предоставлению информации из реестра
муниципального имущества города Буя,
утвержденному **постановлением** Администрации
городского округа город Буй
от _____ 2011 г. N _____

**Форма выписки из реестра муниципального имущества города Буя в
отношении имущества, составляющего муниципальную казну, за исключением
объектов муниципального жилищного фонда**

**Выписка из реестра собственности
муниципального образования городской округ город Буй**

Наименование объекта _____

Адрес объекта _____

Общая площадь
объекта _____ кв.м.

Правообладатель _____

Вид права _____

Документ-основание

Председатель Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Место печати

Приложение 5
к **Административному регламенту**
предоставления Администрацией
городского округа город Буй муниципальной услуги
по предоставлению информации из реестра
муниципального имущества города Буя,
утвержденному **постановлением** Администрации
городского округа город Буй
от _____ 2011 г. N _____

**Форма выписки из реестра муниципального имущества города Буя в
отношении объектов муниципального жилищного фонда, являющихся
имуществом казны**

**Выписка из реестра собственности
муниципального образования городской округ город Буй**

Наименование объекта _____

Адрес объекта _____

Общая площадь
Объекта _____ кв.м.

Жилая площадь
Объекта _____ кв.м.

Правообладатель _____

Вид права _____

Документ-основание _____

Председатель Комитета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати