

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 17.10.2013 г. № 316
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги Предоставление
сведений из автоматизированной
информационной системы управления
муниципальным имуществом на территории
Сысертского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из автоматизированной информационной системы управления муниципальным имуществом на территории Сысертского городского округа» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений из автоматизированной информационной системы обеспечения управления муниципальным имуществом (далее АИС УМИ) на территории Сысертского городского округа (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Одним из оснований обеспечения качества и доступности оказания муниципальной услуги является информирование получателей муниципальной услуги.

Место нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

- 1) юридический адрес: Свердловская обл., г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35;
- 2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, 35;
- 3) адрес электронной почты: adm_sgo@mail.ru;
- 4) официальный сайт: adm.sysert.ru.

Телефоны исполнителя муниципальной услуги: (34374) 6-03-77, 6-06-59.

График приема посетителей для консультирования по предоставлению муниципальной услуги администрацией:

День недели	Время приема
Вторник	С 9-00 до 12-00 часов
Пятница	С 9-00 до 12-00 часов

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- 1) по телефону;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) по устным обращениям;

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок 10 дней с момента поступления обращения.

При осуществлении консультирования по устному или телефонному обращению исполнитель муниципальной услуги обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) перечень необходимых документов для получения предоставления сведений из автоматизированной информационной системы управления муниципальным имуществом;
- 2) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- 3) информация о ходе рассмотрения документов в администрации;
- 4) информация о сроках рассмотрения документов;
- 5) информация о принятии решения по конкретному заявлению;
- 6) информация о времени приема и выдачи документов.

Время разговора с исполнителем муниципальной услуги по телефону и устному обращению не должно превышать десяти минут. При консультировании сотрудники администрации дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник администрации может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию.

Иные вопросы по оказанию муниципальной услуги рассматриваются администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

Дополнительная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации, на информационных стендах, размещаемых на первом этаже здания администрации по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, 35.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения получателей муниципальной услуги и являются неотъемлемой частью муниципальной услуги с необходимым уровнем доступности.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении сведений из автоматизированной информационной системы управления муниципальным имуществом, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из автоматизированной информационной системы управления муниципальным имуществом на территории Сысертского городского округа».

2. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Сысертского городского округа (далее - Администрация) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа (далее - Комитет).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре

недвижимости";

10) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

4. Результатом предоставления муниципальной услуги администрацией является предоставление заявителю запрашиваемых сведений из АИС УМИ и необходимых ему для осуществления хозяйственной и иной деятельности или отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

Автоматизированная информационная система управления муниципальным имуществом включает в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем).

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются заявителю в бумажном виде в виде текстового документа и (или) в виде копий документов (выписок), копий (выкопировок) карт, схем.

5. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней с даты регистрации заявления.

6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию следующие документы:

1) [заявление](#) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

Документы представляются в копиях для физических лиц, в заверенных юридическим лицом копиях для юридических лиц.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается 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 либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

физическим лицам – 200 рублей;

юридическим лицам – 300 рублей;

8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем одного или нескольких документов, определенных [пунктом 4 главы 2](#) настоящего Административного регламента, в течение трех дней с момента приема заявления;

2) обращение в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

3) обращение с заявлением неправомочного лица;

4) в заявлении не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

5) запрашиваемые сведения не содержатся в АИС УМИ;

б) необоснованное заявление о предоставлении конфиденциальной информации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном или судебном порядке.

9. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальное время приема заявления о предоставлении сведений из АИС УМИ и необходимых документов не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги - 15 минут.

10. Для ожидания приема заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. В отведенных заявителям местах размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов и ряд дополнительной справочной информации, касающейся муниципальной услуги.

Помещение администрации, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ). ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) первичная экспертиза документов;
- 3) регистрация заявления заявителя;
- 4) подготовка запрашиваемых сведений из информационной системы;
- 5) выдача заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений.

2. Прием документов от заявителя осуществляется в кабинетах администрации № 17, № 18 в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 4 главы 2](#) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию по месту нахождения исполнителя муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственный сотрудник администрации осуществляет следующие административные действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- 3) регистрирует принятое заявление в журнале учета заявлений;
- 4) по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления;
- 5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) на основании документов, представленных заявителем, проводит проверку правильности заполнения заявления, устанавливает наличие в информационной системе запрашиваемых заявителем сведений, устанавливает объем запрашиваемых сведений;
- 7) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в [пункте 7 главы 2](#) настоящего Административного регламента, готовит и направляет письмо на имя заявителя с указанием причин отказа. Письмо

направляется в адрес заявителя по почте или выдается на руки.

Срок - не более пяти дней;

8) при отсутствии замечаний к содержанию заявления, при наличии в информационной системе запрашиваемых сведений сотрудник, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений. Подготовленные сведения заверяются в установленном порядке с указанием даты.

Срок - не более пяти дней.

4. Подготовленные сведения выдаются ответственным сотрудником администрации лично заявителю под роспись с указанием даты получения.

5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

3. Контроль исполнения настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц и специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие)

во внесудебном порядке.

2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, подается Главе Сысертского городского округа.

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, на электронный адрес администрации, с использованием официального сайта муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти

рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

9. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц администрации и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации.

В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц администрации и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в арбитражный суд.

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ
ИЗ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Главе Сысертского городского округа

от _____

(наименование заявителя:
для юридических лиц -

наименование организации,
юридический и почтовый адреса,

контактный телефон, для физических лиц -

Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Прошу предоставить сведения (копии документов), содержащиеся в
Автоматизированной информационной системе управления муниципальным имуществом
Сысертского городского округа:

_____ (указываются наименование запрашиваемых сведений,

_____ вид запрашиваемых сведений - текстовый документ
или графический материал с указанием масштаба,

_____ цель использования запрашиваемых сведений)

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя
физического или юридического лица, если с заявлением обращается
представитель заявителя:

_____ ;
2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к
категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация
относится к категории ограниченного доступа: _____ .
_____ .

Заявитель:

_____ (подпись, дата, Ф.И.О., должность)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

