

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2013 г. Норильск № 95

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации (выписки) из Реестра собственности муниципального образования город Норильск

Руководствуясь [ст. 13](consultantplus://offline/ref=DE127D20FA4D648A3809C2A2A7AFEE90F21F7129EAF3F102ED329A0661244B379E8D645ADC9B9E99iFo4C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=DE127D20FA4D648A3809DCAFB1C3B199F4172C20E5F2F857BA30CB536F214367D69D2A1FD19A9F99F6D1iEo4C) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/ref=EDDDCDE370D4A4E831F3A7B25CB978517B8F8398016CA9F99D3740A021B0BC9492C92079913F0B34A482KB4CI) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации (выписки) из Реестра собственности муниципального образования город Норильск (прилагается).

2. Отменить постановление Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 555 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением имущества Администрации города Норильска».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава Администрации города Норильска А.Б.Ружников

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Норильска

от 19.03.2013 № 95

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации (выписки) из Реестра собственности муниципального образования город Норильск

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации (выписки) из Реестра собственности муниципального образования город Норильск в отношении объектов недвижимого и движимого имущества муниципальной собственности, за исключением жилых помещений (далее - Административный регламент), сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, обратившимся в Управление имущества Администрации города Норильска (далее по тексту - Управление) за предоставлением данной муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации (выписки) из Реестра собственности муниципального образования город Норильск».

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной является:

- подготовка и выдача Заявителю информации (выписки) из Реестра собственности муниципального образования город Норильск (далее - Реестр) за подписью начальника Управления или уполномоченного им лица – специалиста отдела учета Управления;

- подготовка и выдача письменного ответа за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении информации (выписки), содержащихся в Реестре, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении;

-подготовка и выдача информации (выписки) из Реестра в течение 10 дней с даты регистрации заявления в Управлении;

- подготовка и выдача Заявителю письменного ответа за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней с даты регистрации Заявления в Управлении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=DE127D20FA4D648A3809C2A2A7AFEE90F1147528E8A7A600BC6794i0o3C) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE127D20FA4D648A3809C2A2A7AFEE90F21F7129EAF3F102ED329A0661244B379E8D645ADC9B9E99iFo4C) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DE127D20FA4D648A3809C2A2A7AFEE90F21F7028E1F0F102ED329A0661244B379E8D6458DCi9oAC) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
* Устав муниципального образования город Норильск;
* Положение о собственности и реализации прав собственника муниципального образования город Норильск, утвержденное [Решением](consultantplus://offline/ref=489F1FED72005EB30BF41E8C2DBB81B9C4673196C4D78C947B15348A0A5962jBd8D) Городского Совета от 19.12.2005 № 59-834;

- Положение об Управлении имущества Администрации города Норильска, утвержденное Решением Норильского городского Совета депутатов от 25.09.2012 № 5/4-83.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) [заявления](#Par294) по типовой форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием всех реквизитов, по типовой форме и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия руководителя - приказ о назначении руководителя на должность, протокол собрания учредителей и т.д. (для юридических лиц).

Документы, указанные в настоящем [пункте](#Par64), предоставляются в Управление:

- в оригиналах - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном порядке (документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» настоящего пункта) и оригиналах (документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.8. В приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- [заявление](#Par294) подано не по типовой форме, определенной приложением № 2 к Административному регламенту;

- в заявлении не заполнены необходимые реквизиты или данное заявление не подписано;

- заявление подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par64) Административного регламента;

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в Реестре запрашиваемой информации;

- подача заявления о предоставлении информации (выписки) на объект не являющейся муниципальной собственностью;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление лично или посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.Соответсвующее заявление с документами может быть подано через многофункциональный центр.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации не должен превышать 40 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.13. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Управления при их предоставлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 40 минут.

2.14. В случае, если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируются в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления.

2.15.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.15.5. Здание, в котором располагается Управление, имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.16. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- местонахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование Заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления: [imushestvo\_noril@mail.ru](mailto:imushestvo_noril@mail.ru).

- порядок получения консультации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par224) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе, форма [заявления](#Par294) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.17. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих и специалистов Управления.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя;

- оформление и выдача Заявителю запрашиваемых сведений или отказа в предоставлении сведений.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя по предоставлению информации (выписки), содержащейся в Реестре.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#Par64) Административного регламента, осуществляется специалистом канцелярии Управления.

3.2.3. При приеме заявления с документами, лично представленных Заявителем, последнему специалистом Управления выдается [расписка](#Par353) о приеме документов по типовой форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов. При приеме заявления с документами, посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, заявление регистрируется в день его поступления в Управление.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#Par78) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя, специалист Управления обязан возвратить Заявителю заявление и документы и устно разъяснить Заявителю причины отказа в приеме заявления и документов.

Если документы поступили по посредством направления почтового отправления, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов.

В случае если заявление с документами поступило посредством направления через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-ти дней с даты его регистрации в Управлении путем направления копии письма в электронном виде за подписью руководителя Управления с обоснованием причин отказа в приеме заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и поступление их специалисту отдела учета Управления.

3.3.2. Специалист отдела учета Управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы в срок не более 5 – ти дней с даты регистрации заявления в Управлении и определяет отсутствие или наличие оснований в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист отдела учета Управления подготавливает письмо за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении информации (выписки) из Реестра с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении информации (выписки) из Реестра специалист канцелярии Управления направляет в адрес Заявителя, указанный в заявлении, или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки в срок, не позднее 10 дней с даты регистрации в Управлении заявления.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, специалист отдела учета Управления подготавливает информацию (выписку) из Реестра.

Информация (выписка) из Реестра выдается Заявителю в срок не позднее 10-ти дней с даты регистрации заявления в Упралении.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов, в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, пр. Ленинский, д. 23-а.

3.5. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

Понедельник – пятница с 09.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

3.6. Телефоны Управления:

- приемная Управления: (3919) 46-56-00, факс 46-56-00;

- отдел учета имущества Управления: (3919) 46-55-41,46-25-59, 48-47-19;

- канцелярия Управления: (3919) 48 37 65.

3.7. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам (46-55-41, 46-25-59, 48-47-19);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: [imushestvo\_noril@mail.ru](mailto:imushestvo_noril@mail.ru)).

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела учета Управления в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.9. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.10. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.11. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела учета имущества, заместителем начальника Управления не реже одного раза в год.

4.3. Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Управления требований настоящего Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.4. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=DE127D20FA4D648A3809DCAFB1C3B199F4172C20E5F4FE56BA30CB536F214367D69D2A1FD19A9F99F6D1iEoDC) внутреннего трудового распорядка Администрации города Норильска, утвержденных Постановлением Администрации города Норильска от 28.04.2007   
№ 872.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, муниципальных служащих и специалистов Управления.

Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать действия (бездействие), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;

- начальника Управления – Главе Администрации города Норильска, заместителю Главы Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства (далее –Заместитель Главы Администрации);

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

а) в жалобе не указаны наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) в жалобе не указаны фамилия, 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;

в) в жалобе отсутствуют сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

г) в жалобе отсутствуют доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, начальника Управления, подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24 "А", посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный, пр.Ленинский, на электронный адрес Управления [imushestvo\_noril@mail.ru](mailto:imushestvo_noril@mail.ru) в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, если иной срок не установлен Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, Заместителем Главы Администрации, Главой Администрации города Норильска принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в [абзаце 1 пункта 5.8](#Par204) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации (выписки) из Реестра собственности муниципального образования город Норильск,

утвержденное постановлением Администрации

города Норильска от 19.03.2013 № 95

Блок – схема

исполнения административных процедур по предоставлению информации (выписки) из Реестра собственности муниципального образования город Норильск за исключением жилых помещений

**Прием и регистрация заявления с документами Заявителя**

да

нет

**Наличие оснований для отказа в приеме документов**

\/

**Рассмотрение заявления и документов Заявителя**

**на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов

**Подготовка и выдача Заявителю информации (выписки)**

**Подготовка и выдача письма за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении информации (выписки**

да

нет

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации (выписки) из Реестра собственности муниципального образования город Норильск,

утвержденное постановлением Администрации

города Норильска от 19.03.2013 №95

Начальнику Управления имущества Администрации города Норильска (Ф.И.О.) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя

Контактные телефоны,

электронный адрес

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Типовая форма заявления

Прошу предоставить информацию (выписку) из Реестра собственности муниципального образования г. Норильск на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта),

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Приложение:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя (если с Заявлением обращается представитель Заявителя);

б) заверенные Заявителем - юридическим лицом копии учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя на должность, протокол собрания учредителей и т.д.);

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с Заявлением обращается представитель Заявителя);

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) (должность для юридического лица), подпись)

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

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации (выписки) из Реестра собственности муниципального образования город Норильск,

утвержденное постановлением Администрации

города Норильска от 19.03.2013 №95

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  **УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА**  Ленинский пр-т, 23-А, г. Норильск,  Красноярский край, 663300  Телефон: 46-56-00, 48-37-65 Факс: (3919) 46-56-00  e-mail: [imushestvo\_noril@mail.ru](mailto:imushestvo_noril@mail.ru)  http://www.№orilsk-city.ru  ОКПО 75799883, ОГРН 1052457011276  ИНН/КПП 2457058236/245701001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № 150 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  на № от « » 20\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина (последнее - при наличии),  наименование юр. лица, адрес регистрации гражданина или юридический (почтовый) адрес юридического лица) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации (выписки) из Реестра собственности муниципального образования город Норильск

Управление имущества Администрации города Норильск рассмотрело Ваше заявление о предоставлении информации (выписки) из Реестра собственности муниципального образования город Норильск и приложенные к нему документы от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, и приняло решение об отказе в предоставлении предоставлении информации (выписки) из Единого реестра собственности муниципального образования город Норильск по следующим причинам:

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

(указать причину отказа)

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации (выписки) из Реестра собственности муниципального образования город Норильск,

утвержденное постановлением Администрации города Норильска от 19.03.2013 №95

Типовая форма расписки о приеме документов

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представил в Управление имущества Администрации города Норильска следующие документы:

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

о чем "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. в книгу учета входящих документов внесена запись № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы приняты:

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись лица, получившего документы) (дата получения документов)