



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2017

№ 1746

г. Геленджик

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 сентября 2014 года №2912 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 октября 2016 года №3410)

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2016 года №471-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 апреля 2017 года №64-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года №164 (в редакции решения Думы муниципального образования го-

род-курорт Геленджик от 30 сентября 2016 года №482), статьями 8, 72, 78 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 сентября 2014 года №2912 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 октября 2016 года №3410) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 22.05.2017 № 1746

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 30 сентября 2014 года № 2912
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 22.05.2017 № 1746)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей – физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) и управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – управление имущественных отношений) при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме, с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, д. 11;

управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, д. 1.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам управления имущественных отношений – 2-08-23, МФЦ – 3-55-49;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

при личном обращении;

в письменном виде почтой либо электронной почтой (mfc@gelendzhik.org);

в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник-пятница – с 8.00 до 20.00;

суббота – с 10.00 до 20.00.

Часы приема в управлении имущественных отношений:

среда – с 15.00 до 18.00.

Почтовый адрес для направления обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, д. 1.

Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заинтересованным лицам представляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике работы, личного приема посетителей специалистами управления имущественных отношений, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги;

ходе предоставления муниципальной услуги;

иной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в

письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения путем направления ответа почтовым отправлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через функциональный орган – управление имущественных отношений.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют МФЦ и управление имущественных отношений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

* Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление выписки из реестра муниципального имущества (далее – выписка);

-предоставление справки об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества (далее – справка);

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

-выписки из реестра муниципального имущества;

-справки об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества;

-письменного мотивированного отказа в выдаче выписки (справки).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления в МФЦ либо управление имущественных отношений заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении документов по почте, электронной почте срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления документов в МФЦ либо управление имущественных отношений. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ либо управлением имущественных отношений в день, следующий за днем их регистрации в журнале исходящей корреспонденции управления имущественных отношений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №40, статья 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года №200);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета» от 28 декабря 2011 года №293);
- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 24 сентября 2016 года №110);
- Положением об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 января 2011 года №539;
- решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года №164 «Об утверждении Положения о порядке

управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 30 августа 2014 года №103);

- постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту; для заявителя - физического лица:
- копия документа, удостоверяющего личность физического лица;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя;
- для заявителя - юридического лица:
- копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя.

Копии документов представляются с оригиналами, после сверки оригиналы возвращаются. Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

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.

Указанные в настоящем подразделе Административного регламента документы могут быть направлены заявителем в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявления, не соответствующего форме, предусмотренной Административным регламентом;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.7.2. В случае установления факта несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документ (ы) заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленном (ых) документе (ах) и предлагает принять меры по их устранению.

* 2.7.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление в предоставленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него должны быть оборудованы расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки заявлений, предоставляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки

не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- * -обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- иные показатели доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МКУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных

лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителя осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Сотрудники МФЦ и управления имущественных отношений осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не предоставил копии самостоятельно.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей - льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Административному регламенту.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя (его представителя) в МФЦ либо в управление имущественных отношений с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

5) при установлении фактов несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документ (ы) заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленном (ых) документе (ах) и предлагает принять меры по их устранению;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 2 экземплярах (в случае обращения заявителя через МФЦ – в 3 экземплярах) расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы, его подпись;

иные данные;

*7) передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.2.3. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (ов) или несоответствия его (их) установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном (ых) документе (ах) и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист принимает письменное заявление с имеющимися у заявителя документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги, порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возмож-

ности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В случае обращения заявителя через МФЦ передача документов из МФЦ в управление имущественных отношений осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист управления имущественных отношений, ответственный за ведение делопроизводства, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подтверждающая их поступление из МФЦ в управление имущественных отношений, осуществляется специалистом управления имущественных отношений, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в соответствующий журнал и электронную базу.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.2.6. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление имущественных отношений.

3.3. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

* Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 6 календарных дней со дня получения заявления и представляет на подпись начальнику управления имущественных отношений.

Выписка (справка) оформляется на бланке управления имущественных отношений, подписывается начальником управления имущественных отношений.

После подписания выписки (справки) специалистом управления имущественных отношений осуществляется ее регистрация в журнале исходящей корреспонденции управления, присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче выписки (справки), который регистрируется специалистом управления имущественных отношений в журнале исходящей корреспонденции управления, с присвоением регистрационного номера, указанием даты регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции управления имущественных отношений документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, служит его регистрация в журнале исходящей корреспонденции управления имущественных отношений.

Выписка (справка) либо письменный мотивированный отказ в выдаче выписки (справки) передается сотрудником управления имущественных отношений курьеру для передачи в МФЦ либо выдается лично заявителю (его уполномоченному представителю) в управлении имущественных отношений на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность или полномочия, и расписки в получении документов.

При выдаче документов заявителю специалист МФЦ или управления имущественных отношений:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя);

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа

обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке либо заявлении в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской, либо экземпляром выдаваемых документов управления имущественных отношений.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ либо в управлении имущественных отношений соответственно.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой или электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами управления имущественных отношений осуществляется начальником управления имущественных отношений, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы экономического развития и имущественных отношений.

При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник управления имущественных отношений, заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы экономического развития и имущественных отношений, принимают решение о проведении проверки выполнения управлением полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты управления имущественных отношений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

* 4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

5.3. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Заявитель вправе подать жалобу на решения, действия или бездействие администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, должностного лица администрации муниципального образования город-курорт Геленджик или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2

Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме».

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (а) контактного (ых) телефона (ов), адрес (а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявитель орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 Административным регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



О.В. Китай-Гора

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

Начальнику управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
Ф.И.О. _____

Адрес проживания
(юридический адрес) _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

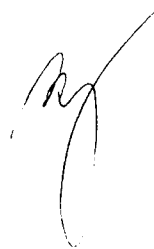
Прошу выдать выписку из Реестра имущества
муниципального образования город-курорт Геленджик о принадлежности объ-
екта учета, расположенного по адресу: _____

для предъявления _____

Дата обращения

Подпись заявителя

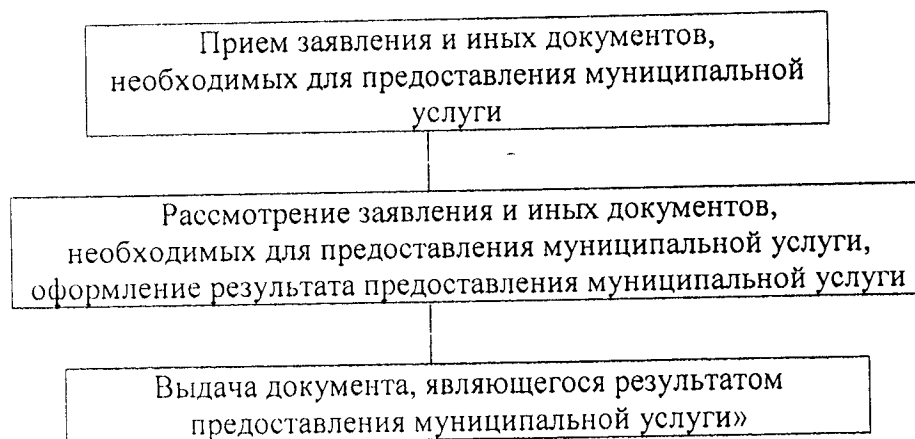
Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



О.В. Китай-Гора

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по представлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»



Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

О.В. Китай-Гора