

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче выписок
из реестра имущества муниципального образования город-курорт
Геленджик и справок об отсутствии объекта недвижимого
имущества в реестре имущества муниципального образования
город-курорт Геленджик

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик и справок об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества *предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее должностных лиц.*

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик и справок об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - муниципальная услуга).

1.2. *Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.*

Работу с заявителями по представлению муниципальной услуги осуществляют специалисты управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – УИО).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;
- 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;
- Положением о порядке учета и ведения реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 6 июня 2006 года №705.

1.4. Заявители и их представители

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- непосредственно физические лица;*
- законные представители (родители, усыновители, попечители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;*
- опекуны недееспособных граждан;*
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.*

От имени юридических лиц или индивидуальных предпринимателей 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 или договоре.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – выписка);
 - оформление справки об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – справка).
- (приложения №1, 2 к настоящему Административному регламенту);*
- отказ в предоставлении выписки, справки.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки;
- справки;
- (приложения №3, 4 к настоящему Административному регламенту);
- уведомления об отказе в предоставлении выписки, справки.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о *порядке* предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в УИО, расположенном по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №303 (*приемные дни: понедельник-четверг с 09 часов до 13 часов и с 14 часов до 18 часов, пятница с 09 часов до 13 часов и с 14 часов до 17.00 часов* обратившись лично, путем письменного обращения), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет- www.gelendzik.org, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (*брошюр, буклетов, проспектов и т.д.*).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик размещаются при входе в помещение администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня получения обращения с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УИО подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен *содержать* информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При *невозможности* 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.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, по электронной почте Управления.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать *10 календарных* дней со дня *подачи соответствующего* заявления.

2.3. Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

-непредставление документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства;

- содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный отказ за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы имущественных отношений, с указанием причин отказ, в месячный срок со дня подачи заявления.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья (стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

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

2.5. Основание и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, которое может быть подано следующими способами:

- лично;
- почтовым отправлением.

Заявление должно быть адресовано начальнику Управления.

(приложения №3,4 к настоящему Административному регламенту)

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги юридическое лицо представляет следующие документы:

заявление о предоставлении выписки, справки (далее -заявление) ; документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2.5.3. Для предоставления муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы для физических лиц:

заявление о предоставлении выписки, справки (далее – заявление);

копию паспорта.

2.5.4. В заявлении должны быть указаны:

а) для заявителя – физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- контактный телефон;

б) для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя, его юридический адрес, фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- контактный телефон;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры и др.);

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично).

3.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

- обработка документов при получении заявления по почте;

- рассмотрение заявления;

- оформление выписки, справки;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом УИО.

Специалист УИО при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет правильность оформления заявления в соответствии с установленной формой, а также комплектность документов, предусмотренных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

Специалист УИО производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции УИО.

3.2. Прием заявления по почте.

Прием заявления, его регистрация и доведение до специалиста УИО осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Специалист УИО осуществляет проверку комплектности представленных документов и правильности оформления заявления, производит регистрацию его в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции УИО. Ответственное должностное лицо УИО с соответствующей резолюцией начальника УИО передает заявление исполнителю. Процедура по рассмотрению заявления осуществляется специалистом УИО в течение 5 календарных дней после регистрации заявления.

Специалист УИО осуществляет проверку наличия объекта недвижимого имущества в реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, указанного в заявлении.

По результатам рассмотрения заявления специалист УИО в течение 5 календарных дней оформляет выписку, либо справку, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, специалист УИО осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении выписки, справки.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление подписывается начальником УИО, регистрируется специалистом УИО в журнале исходящей корреспонденции и выдается или отправляется по почте в течение 5 календарных дней после регистрации заявления.

3.4. Оформление выписки, справки.

Основанием для начала выполнения процедуры по оформлению выписки, справки является рассмотрение заявления.

Выписка, справка оформляются на бланке УИО, подписываются начальником УИО.

После подписания выписки, справки специалистом УИО производится их регистрация в журнале исходящей корреспонденции УИО, присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.

3.5. Выдача выписки, справки.

Основанием для начала выполнения процедуры по выдаче выписки, справки является их регистрация в журнале исходящей корреспонденции УИО.

Выдача выписки, справки заявителю осуществляется лично или почтовым отправлением.

Требования к способу предоставления результатов услуг указаны в заявлении о выдаче выписки, справки.

В случае, если указан способ предоставления – почтовое отправление, специалист, ответственный за выдачу выписок, справок, осуществляет передачу документов заявителю (его уполномоченному представителю) по почте.

В случае, если указан способ предоставления – личное обращение, специалист, ответственный за выдачу выписок, справок, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и оформляет записи о выдаче.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы имущественных отношений, начальником УИО, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник УИО.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.2.2. Проводимые проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителю).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов УИО, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами начальнику УИО, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы имущественных отношений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица она признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

И.С.Павлова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги по выдаче выписок из реестра
имущества муниципального
образования
город-курорт Геленджик
и справок об отсутствии объекта
недвижимого имущества в реестре
имущества муниципального
образования город-курорт Геленджик

ВЫПИСКА
из реестра имущества муниципального образования город-курорт
Геленджик

1.Наименование объекта: _____

2.Адрес объекта: _____

3.Основание включения объекта в реестр имущества муниципального
образования город-курорт Геленджик: _____

4.Реестровый номер объекта: _____

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

И.С.Павлова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги
по выдаче выписок из
реестра имущества муниципального
образования город-курорт Геленджик
и справок об отсутствии
объекта недвижимого имущества в
реестре имущества муниципального
образования город-курорт Геленджик

СПРАВКА
об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре имущества
муниципального образования город-курорт Геленджик

Управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик подтверждает, что объект недвижимого имущества, _____ расположенный _____ по _____ адресу:

не включен в реестр имущества муниципального образования город-курорт Геленджик.

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

И.С.Павлова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги по выдаче выписок из
реестра имущества муниципального
образования город-курорт Геленджик
и справок об отсутствии
объекта недвижимого имущества в
реестре имущества муниципального
образования город-курорт Геленджик

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

Адрес проживания
(юридический
адрес): _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра имущества муниципального
образования город-курорт Геленджик о принадлежности объекта
недвижимого имущества жилого (нежилого) фонда, расположенного по
адресу: _____

для предъявления _____

Дата обращения

Подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги по выдаче выписок из
реестра имущества муниципального
образования город-курорт Геленджик
и справок об отсутствии
объекта недвижимого имущества в
реестре имущества муниципального
образования город-курорт Геленджик

Начальнику управления
имущественных
отношений администрации
муниципального образования город-
курорт Геленджик

Ф.И.О. _____
(наименование) заявителя _____

Адрес проживания,
(юридический
адрес): _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об отсутствии объекта недвижимого имущества
в реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик,
расположенного по адресу: _____

для предъявления _____

Дата обращения

Подпись заявителя