



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2017

№ 1744

г. Геленджик

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 30 сентября 2014 года №2914**

**«Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной
услуги по представлению информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования город-курорт Геленджик
и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции
постановления администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик от 14 октября 2016 года №3409)**

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 город-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 №2914 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 октября 2016 года №3409) 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 № 1744

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 30 сентября 2014 года № 2914
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 22.05.2017 № 1744)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования
город-курорт Геленджик и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик и предназначенных для сдачи в аренду» (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 действующим законодательством порядке.

От имени заявителей – юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие от имени юридического лица 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 – МФЦ) и управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – 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 – 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 (далее – управление имущественных отношений), которое в соответствии с задачами, возложенными на него Положением об управлении имущественных отношений, осуществляет соответствующие функции 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);

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

Часы работы 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 заявлений и 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, фамилии, 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 заявителю 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 заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для него 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик и предназначенных для сдачи в аренду».

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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик и предназначенных для сдачи в аренду;

-отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в МФЦ либо управление имущественных отношений заявления о предоставлении муниципальной услуги и доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте, электронной почте срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления документов в МФЦ либо в 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);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 года №25);
- 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);
- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 24 сентября 2016 года №110);
- 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);
- Положением об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решени-

ем Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 января 2011 года № 539;

- 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 предоставлении информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик и предназначенных для сдачи в аренду, по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту;

для заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя):

- 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах 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 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, представляемых 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 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 в сети «Интернет» администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru:

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой;

- 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 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;