



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2014

№ 2912

г. Геленджик

**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 целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, 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 21 июля 2014 года №263-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 21 июля 2014 года №217-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23 января 2014 года №53), 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 16 июля 2014 года №1975), 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,

статьями 7, 70, 76 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 декабря 2013 года № 3387 «Об утверждении административного регламента 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».

3. Настоящее постановление опубликовать 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 его в силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.В.Крохмаль.

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

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 30.09.2014 № 29/2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по представлению выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2.Заявителями на оказание муниципальной услуги могут быть: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица (далее – заявители).

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

2.2.От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 30.09.2014 № 2912

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по представлению выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2.Заявителями на оказание муниципальной услуги могут быть: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица (далее – заявители).

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

2.2.От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без

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

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 учреждения, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

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

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 него время.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - представление выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

6. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, и организация, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги: Инспекция Федеральной налоговой службы в Краснодарском крае по городу-курорту Геленджику.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Островского, 3, телефон: 2-11-13.

Часы приема: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 16.45;

перерыв – с 13.00 до 14.00.

7. Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – выписка);
- выдача справки об отсутствии объекта учета в реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – справка).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- получения заявителем выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик;
- получения заявителем справки об отсутствии объекта учета в реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик;
- получения заявителем письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 10 календарных дней со дня подачи в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте, электронной почте срок предоставления муниципальной услуги начинает отсчет с момента поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

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

10. 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» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);

-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 11 июня 2014 года №68);

- 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик по форме, установленной в приложении №1 к Регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

в случае если заявитель – физическое лицо:

копия паспорта;

доверенность, предоставляемая в установленном действующим законодательством порядке;

в случае если заявитель - юридическое лицо:

документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

12. Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 11 Регламента, запрашиваются в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем в форме электронного документа.

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

14. Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:
отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

неполнота или недостоверность сведений в представленных документах;

заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

16.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

18.Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

20.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

21.Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.

22.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;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов МФЦ, администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, адреса электронной почты;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги; перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для представления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителям (их представителям);

обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

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

27. 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 pgu.krasnodar.ru.

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

29. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

30. 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов специалистом МФЦ;
- рассмотрение заявления и пакета документов, осуществление межведомственного запроса, подготовка выписки (справки) либо письменного отказа в выдаче выписки;
- выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Прием документов специалистом МФЦ

32. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

33. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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 местожительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

в случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствия их (его) установленным требованиям, сотрудник МФЦ,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае, если представлены все документы, специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные;
- передает заявителю первый экземпляр расписки, второй помещает в комплектующее дело, третий хранится в МФЦ.

34. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в управление имущественных отношений.

Рассмотрение заявления и пакета документов,
подготовка выписки (справки) либо письменного отказа
в выдаче выписки

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в управление имущественных отношений заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Поступившее из МФЦ заявление фиксируется специалистом управления имущественных отношений, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале учета входящих документов.

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 если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации, сотрудник управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации 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 производится ее регистрация в журнале исходящей корреспонденции управления, присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в выдаче выписки (справки). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

37. Максимальный срок исполнения данных действий составляет 6 календарных дней.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, служит их регистрация в журнале исходящей корреспонденции управления имущественных отношений.

39. Выписка из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (справка об отсутствии объекта учета в реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик) либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается сотрудником управления имущественных отношений курьеру для передачи в МФЦ.

40. Выписка из реестра (справка) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность или полномочия, и расписки в получении документов (при наличии). Заявитель подтверждает

получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

41. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарных дня.

42. Органы, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и принимающие участие в ее предоставлении, а также работники указанных органов должны соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

43. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами управления имущественных отношений осуществляется начальником управления.

44. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник управления имущественных отношений принимает решение о проведении проверки выполнения управлением полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

45. Специалисты управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

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

48. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) 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.

49. 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 Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены 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.

50. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

51. 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

52. 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.

53. 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.

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

55. По результатам рассмотрения жалобы заявителя 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 Регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

56. 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.

57. 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 по представлению выписки из
реестра имущества муниципального
образования город-курорт Геленджик

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
объекта учета, расположенного по адресу: _____

для предъявления _____

Дата обращения

Подпись заявителя

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по представлению выписки из реестра
имущества муниципального образования город-курорт Геленджик

