



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СУДАКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2015 г.

№ 494


Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак»

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 8-ФЗ от 09.02.2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 424 от 30.08.2011 г. «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Судак, утверждённым решением 2 сессии 1 созыва Судакского городского совета № 128 от 25.12.2014 г., Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судак, утверждённым постановлением администрации города Судак № 08 от 20.01.2015 г., администрация города Судак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на сайте <http://sudak.rk.gov.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Судак Ткаченко С.В.

Глава администрации города Судак


В.Н. Серов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального
образования городской округ Судак»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности администрации города Судак Республики Крым по реализации прав и законных интересов граждан и организаций на получение муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак» (далее — Муниципальная услуга) путем регламентации административных процедур по ее предоставлению, а также повышения информированности заинтересованных лиц о порядке и сроках ее получения.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права на получение сведений из реестра муниципального имущества.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные лица, обратившиеся в администрацию города Судак Республики Крым с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак в виде выписки (далее — Заявители) (Приложение 1 к Административному регламенту).

1.3. Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак (далее – Заявление) с указанием объекта, в отношении которого запрашивается информация, идентифицирующих признаков такого объекта подается одним из следующих способов:

- лично или через уполномоченного представителя в администрацию города Судак Республики Крым;
- лично или через уполномоченного представителя в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- направляется по почте;
- направляется по электронной почте.

1.4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.5. Почтовый адрес приёма Заявлений:

298000, г. Судак, ул. Ленина, 85а, кабинет 421 – администрация города Судак;

298000, г. Судак, ул. Ленина, 85а, кабинет 100 – Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

График приема Заявлений и выдачи результатов:

Четверг: с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

3-20-84, 2-14-48 — Управление имущественных и земельных отношений администрации города Судак.

2-38-61 – Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес электронной почты: sudakimzem@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак

2.2. Услуга предоставляется администрацией города Судака в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации города Судака.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении имущественных и земельных отношений администрации города Судака.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- распоряжением администрации города Судака № 227-р от 09.06.2015 г. «Об организации работы по учёту и ведению реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Судак Республики Крым».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие информации в реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак;
- заполнение не всех обязательных к заполнению полей заявления;
- случаи, когда текст заявления не поддается прочтению;
- иные случаи, предусмотренные законодательством.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано сотрудником администрации города Судака либо сотрудником Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- при подаче лично либо через уполномоченного представителя - в течение 10 минут;
- при получении посредством почтовой связи либо электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.12. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления:

- 1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Управления имущественных и земельных отношений администрации города Судака заявления зарегистрированного сотрудником администрации города Судака либо сотрудником Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) в заявлении указываются входящий номер и дата регистрации;
- 3) результатом исполнения административной процедуры является получение сотрудником Управления имущественных и земельных отношений администрации города Судака поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение заявления:

- 1) сотрудник Управления имущественных и земельных отношений администрации города Судака, ответственный за подготовку ответа (далее - ответственный исполнитель), осуществляет поиск объекта в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Судака в соответствии с характеристиками объекта, указанными в заявлении, в течении 5 рабочих дней с момента получения заявления.
- 2) проект выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак в срок не более 7 рабочих дней со дня получения заявления сотрудником Управления имущественных и земельных отношений администрации города Судака представляется на подпись главе администрации города Судака;
- 3) результатом исполнения административной процедуры является подписание выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак главой администрации города Судака.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении имущественных и земельных отношений администрации города Судака согласно графику, указанному в п. 1.5. настоящего Административного регламента, на руки либо направляется почтовым заказным отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении;
- 2) ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является сотрудник Управления имущественных и земельных отношений администрации города Судака;
- 3) результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак заявителю на руки или направление почтовым заказным отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется сотрудником Управления имущественных и земельных отношений администрации города Судака, исполняющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих

непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления имущественных и земельных отношений администрации города Судака, его заместителем.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления имущественных и земельных отношений администрации города Судака.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Судака, должностных лиц Управления имущественных и земельных отношений администрации города Судака в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений администрации города Судака, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Судака подается на имя главы администрации города Судака.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Содержание жалобы включает:

- 1) наименование структурного подразделения администрации города Судака, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Руководитель аппарата
администрации города Судака

А.А. Бобоустоева

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений
администрации города Судака

М.Н. Атрашкевич

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества муниципального
образования городской округ Судак»

Главе администрации города Судака
Серову В.Н.

(фамилия, имя, отчество лица,

место проживания/

фактический/юридический адрес)

(номер контактного телефона)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак, _____
(характеристики объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности города Судака

позволяющие его определить (реестровый номер, наименование, адрес, кадастровый номер)

Способ получения результатов услуги _____

(почтовое отправление или личное обращение)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Судак.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность на __ л. в 1 экз.;
2. Копия документа, подтверждающего регистрацию юридического лица на __ л. в 1 экз.;
3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического (физического) лица на __ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя
(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

Руководитель аппарата
администрации города Судака

А.А. Бобоустоева

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений
администрации города Судака

М.Н. Атрашкевич

Блок-схема
порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Руководитель аппарата
администрации города Судака

А.А. Бобоустоева

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений
администрации города Судака

М.Н. Атрашкевич