

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 3949 от 17.12.2015г.

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
об объектах недвижимого
имущества, содержащихся в
реестре муниципального
имущества»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кинельская жизнь» и «Неделя Кинеля».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016 года.

Глава городского округа

В.А. Чихирев

Ефимова21570
Андрианов 61778

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Кинель

№ 10/2019 от 14.12.2019 г.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества,
содержащихся в реестре муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) регулирует предоставление администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее - Уполномоченный орган), организацией - муниципальным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг») муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), определяет порядок сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа (организации) по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества об объектах недвижимого имущества.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении в установленном порядке сведений об объектах недвижимого имущества из реестра муниципального имущества, а также их представители,

имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование получателей муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» осуществляет Уполномоченный орган.

1.2.2. В соответствии с заключенным между Уполномоченным органом и муниципальным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) соглашением о взаимодействии, информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется также в МФЦ и его филиалах.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение реестра муниципального имущества городского округа Кинель (далее - структурное подразделение) и МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;
- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslugi.samregion.ru (далее - Портал);

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств почтовой связи, в том числе электронной.

1.2.5. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент.

1.2.6. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа, происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Уполномоченного органа во время, установленное в Приложении № 1 к Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.7. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации;

размещения консультационно-справочной информации на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Уполномоченного органа, указанные в Приложении № 1 к Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, в случае его указания в обращении, в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

1.2.8. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.9. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в Приложении № 1 к Регламенту. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Уполномоченного органа, МФЦ;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заявления о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (далее – заявление) согласно Приложению № 2 к Регламенту;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ в устной и письменной форме.

1.2.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов и предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.13. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2.2. Наименование Уполномоченного органа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация городского

округа Кинель Самарской области.

Наименование структурного подразделения Уполномоченного органа -
Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа
Кинель Самарской области

Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
является МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление информационного письма о наличии или отсутствии
объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества;

направление мотивированного отказа в предоставлении
муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть
получен следующими способами:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (уполномоченного им
представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной
услуги;

- в электронном виде через Портал.

2.3.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель
(представитель) должен предъявить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя
заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный
представитель).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней
со дня регистрации письменного обращения заявителя в Уполномоченном
органе или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;
- Уставом муниципального образования;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае,

если с заявлением о предоставлении информации об объектах учета обращается представитель юридического, физического лица или индивидуального предпринимателя).

Форму заявления (Приложение № 2) можно получить непосредственно в структурном подразделении Уполномоченного органа, а также в МФЦ, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется:

почтовым отправлением;

лично специалисту Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа или МФЦ, осуществляющему прием и регистрацию заявлений;

в электронном виде через Портал.

2.7. Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя (представителя):

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении характеристик объекта имущества, позволяющих его однозначно идентифицировать (наименование, назначение, точный адрес);

- непредставление заявителем (или представление не в полном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

Вход в здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.

Сотрудники Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Уполномоченный орган, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период, но должно быть не менее 5. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху

обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента);

- направление информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи и при личном обращении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель организационного подразделения Уполномоченного органа.

3.3.3. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю подразделения, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи и при личном

обращении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа.

3.4.3. Руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа налагает резолюцию на полученное заявление и прилагаемые к нему документы, содержащую поручение специалисту рассматривающему заявление (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленного заявления и прилагаемых к нему документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента и последующей отработки указанных документов в порядке, установленном Регламентом.

3.4.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет поступившие документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является поступление зарегистрированного в системе документооборота заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, осуществляющему ведение реестра муниципального имущества.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.5. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, наличия оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента.

3.5.2. Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению и передает его на подпись.

После подписания проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписанное письмо передается для регистрации и последующей отправки (в случае отсутствия в заявлении указания о личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги) специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.5.3. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

3.5.4. Зарегистрированное письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении указано в качестве способа получения результата муниципальной услуги личное обращение заявителя, зарегистрированное письмо, передается специалисту, рассматривающему заявление, для согласования с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности письма.

При личном обращении заявителя за выдачей письма специалист, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в

пункте 2.3.3. Регламента, и при наличии указанных документов выдает данное письмо.

После получения письма заявитель расписывается в его получении на копии указанного письма с указанием своей фамилии и даты получения.

В случае, если специалисту, рассматривающему заявление, не удастся связаться с заявителем в установленный срок, а также если заявитель в течение 8 календарных дней не явился для получения письма либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.3.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, передает письмо специалисту Уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня направляет переданное ему письмо посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в структурном подразделении Уполномоченного органа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота.

3.5.6. Ответственным за выполнение административного действия является:

в части подготовки мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги и передачи его на регистрацию либо на отправку, а также в части организации выдачи письма при личном обращении заявителя – руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа;

в части регистрации и отправки письма - руководитель организационного подразделения Уполномоченного органа.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Подготовка и направление информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.6.2. Специалист, рассматривающий заявление, осуществляет поиск заданного объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

В случае наличия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма о наличии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, содержащего сведения об объекте учета;

в случае отсутствия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

После подготовки одного из указанных проектов решений специалист, рассматривающий заявление, передает его на подпись.

В случае отсутствия в заявлении указания о личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги подписанное информационное письмо о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества передается для регистрации и последующей отправки специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

Зарегистрированное письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении указано в качестве способа получения результата муниципальной услуги личное обращение заявителя, зарегистрированное письмо, передается специалисту, рассматривающему заявление, для согласования с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности письма.

При личном обращении заявителя за выдачей письма специалист, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.3.3. Регламента, и при наличии указанных документов выдает данное письмо.

После получения письма заявитель расписывается в его получении на копии указанного письма с указанием своей фамилии и даты получения.

В случае, если специалисту, рассматривающему заявление, не удастся связаться с заявителем в установленный срок, а также если заявитель в течение 8 календарных дней не явился для получения письма либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.3.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, передает письмо специалисту Уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня направляет переданное ему письмо посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.6.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества в системе документооборота.

3.6.4. Ответственным за выполнение административного действия является:

в части подготовки проекта информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества и передачи его на регистрацию либо на отправку, а также в части организации выдачи информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при личном обращении заявителя - руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа;

в части регистрации и отправки письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества - руководитель подразделения Уполномоченного органа, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал;

рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал;

подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента), информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Портал;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги через Портал, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.8. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган через Портал соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.8.2. Специалист, ответственный за обработку обращения в электронном виде, уведомляет заявителя посредством электронного сообщения о принятии заявления к рассмотрению.

3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю подразделения, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества;

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота.

3.8.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента в электронном виде.

3.9. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к руководителю Уполномоченного органа.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган передает и заявление и прилагаемые к нему документы руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа.

Руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа налагает резолюцию на полученное заявление и прилагаемые к нему документы, содержащую поручение специалисту, рассматривающему заявление, о рассмотрении и проверке представленного заявления и прилагаемых к нему документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента и последующей отработки указанных документов в порядке, установленном Регламентом.

3.9.3. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет поступившие документы на наличие или

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.9.4. Критерием принятия решения является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.10. Подготовка мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Портал.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.10.2. Специалист, рассматривающий заявление, осуществляет поиск заданного объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

В случае наличия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма о наличии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, содержащего сведения о объекте учета;

в случае отсутствия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества;

в случае установления специалистом, рассматривающим заявление, наличия оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

После подготовки одного из указанных проектов решений специалист, рассматривающий заявление, передает его на подпись.

Подписанное информационное письмо о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается для регистрации и последующей отправки специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

3.10.3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального

имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота.

3.10.4. Ответственным за выполнение административного действия является:

в части подготовки проекта информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передачи их на регистрацию – руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа,

в части регистрации информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - руководитель подразделения Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.11. Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества через Портал.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в

предоставлении муниципальной услуги передает его специалисту, рассматривавшему заявление для передачи через Портал.

3.11.3. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного в системе документооборота информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота.

3.11.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации в системе документооборота информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.12. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

В случае поступления документов в МФЦ специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу, а также обработку документов по

муниципальным услугам, проводят проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов. Пакет документов регистрируется в программе АИС «МФЦ» и с сопроводительным письмом доставляется курьерской службой МФЦ в Уполномоченный орган. По факту исполнения административных процедур специалист Уполномоченного органа, ответственный за обработку входящей документации, осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов, после чего предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ответственными должностными лицами решений осуществляют руководитель Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа, его заместителя, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Уполномоченного определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в Уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

истребования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования, Портала, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц структурного подразделения Уполномоченного органа – руководителю структурного подразделения;

руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа;

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
недвижимого имущества, содержащихся
в реестре муниципального имущества»

1. Уполномоченный орган

Администрация городского округа Кинель Самарской области
адрес: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42а

E-mail:
Kinelandmin@yandex.ru

Телефон, факс:
8(84663)2-15-70.
Адрес Интернет-сайта :
<http://www.kinelgorod.ru/>.

2. Структурное подразделение Уполномоченного органа:

комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области
адрес: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42а, каб. 106.

E-mail:
Kumikinel@mail.ru
Телефон: 8(84663)6-17-78.
Факс: 8(84663) 6-17-78

График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы
понедельник	с 8.00 до 17.00 прием граждан с 9.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00 прием граждан с 9.00 до 12.00
среда	с 8.00 до 17.00 работа с документами
четверг	с 8.00 до 17.00 работа с документами
пятница	с 8.00 до 16.00 работа с документами
Суббота,	выходные дни

воскресенье		
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00		<p>E-mail: info@mfckinel.ru</p> <p>Телефон: 8(84663) 612-21</p> <p>Адрес сайта: www.mfc63.ru</p>
<p>В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.</p>		
<p>3. МФЦ:</p> <p>Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Кинель Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» адрес: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Маяковского, 80а.</p> <p>График работы:</p>		
Понедельник - суббота	с 08.00 до 20.00	
Воскресенье – выходной день		

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
недвижимого имущества, содержащихся
в реестре муниципального имущества»

Главе городского округа Кинель

Уполномоченного органа (организации)

От

(** для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, сведения о государственной регистрации;
** для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные; для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации, фамилия, имя, отчество, паспортные данные) (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей)

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей):

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) почтовое отправление, лично, в электронном виде через портал.

Заявление о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества

Прошу(сим) предоставить информацию о наличии/отсутствии в реестре муниципального имущества следующего (их) объекта (ов) недвижимого имущества:

наименование объекта _____,

назначение объекта _____,

точный адрес _____.

Дополнительные сведения об объекте (при наличии):

кадастровый номер, площадь, литер, протяженность, номера комнат и т.п.

Даю (Даем) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: _____ Подпись _____
(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. физического
лица, индивидуального предпринимателя)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

* Юридические лица представляют заявление на бланке юридического лица. Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адреса.

** При обращении представителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, указывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
недвижимого имущества, содержащихся
в реестре муниципального имущества»

Блок-схема
административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги

