



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2018

г. Ессентуки

№ 107

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, на основании обращения Министерства экономического развития Ставропольского края, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ессентуки от 01.06.2012 № 1041 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ессентуки и предназначенных для передачи в аренду».

3. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города

(Легецкий А.Н.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно - политической газете «Ессентукская панорама» и разместить на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города - председателя комитета по муниципальной собственности города Ессентуки С.В.Павлова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки

А.Ю.Некрстов

Приложение 1

к постановлению администрации
города Эссентуки
от__06.02.2018_ № _107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Эссентуки, предназначенного для передачи во временное владение и (или) в пользование (аренду), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по заявлению заявителя.

Круг заявителей

1.2 Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по муниципальной собственности города Эссентуки (далее - комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г.Ессентуки, ул.Вокзальная, 33а.

Время работы комитета: понедельник – четверг с 9-00 часов до 18-00 часов, пятница – с 9-00 до 16-45, перерыв с 13 часов до 13-45 часов.

1.4 Информацию о месте нахождения и графике работы комитета можно получить на сайте комитета www.kms-essentuky.ru и по телефону 7-79-04, а также на информационном стенде комитета.

1.5 Справочный телефон комитета о порядке предоставления муниципальной услуги - 7-65-53.

1.6 Адрес сайта комитета www.kms-essentuky.ru.

Адрес электронной почты комитета – ess-kms@yandex.ru.

1.7 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в комитет, предоставляющий услугу.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.8 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях комитета;

- на официальном сайте комитета www.kms-essentuky.ru в сети Интернет;

1.9 На стенде комитета в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы комитета, контактных телефонах комитета, а также адрес сайта комитета.

На информационных стендах в помещении комитета и на Интернет - сайте комитета размещается следующая информация:

- схема размещения ответственных специалистов и график приема;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Комитет по муниципальной собственности города Ессентуки (далее - комитет). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники отдела имущества комитета.

2.3. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя каких-либо действий, в том числе согласований, для получения муниципальной услуги, за исключением действий, предусмотренных настоящим регламентом.

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги комитет не осуществляет взаимодействие с другими органами.

2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителям информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Срок выдачи (направления по почте) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией 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 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки, утвержденный решением Совета города от 28.10.2009 № 104;

Положением о Комитете по муниципальной собственности города Эссентуки;

Настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

оригинал заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Эссентуки и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

3) общегражданский загранпаспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

4) военный билет военнослужащего;

5) паспорт моряка;

6) документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

7) удостоверение беженца;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.12. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.13. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для

получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.14. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.15. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в пункте 2.11 настоящего регламента. Документы, перечисленные в пункте 2.11 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае: обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей; наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства; непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.21. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

2.25. Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.26. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает запись о поступлении заявления в журнале учета входящих документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.27. Помещения в которых осуществляется предоставление услуги должны: соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-031, и быть снабжены противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ в помещения, при этом вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями, пандусами и поручнями для инвалидов;

оснащены приспособлениями визуальной и звуковой информации;

расположены с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.28. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, должна располагаться бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе с выделенными местами для инвалидов, оборудованными специальными указателями таких мест.

2.29. В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

2.30. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями.

2.31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны располагаться в доступном для прочтения месте и быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.32. Приём заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.34. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги является удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.35. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.36. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образцы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. 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:

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя.

3.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Приём и регистрация заявления и документов (сведений)

3.3. Основанием для приема и регистрации заявления и документов является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте.

3.4. При получении заявления со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их руководителю для резолюции.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.6. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.7. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям Регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно от руки (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных Регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

3.9. Специалист, ответственный за прием документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

3.10. При наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

3.11. При наличии технических возможностей заявление и необходимые для

предоставления муниципальной услуги документы могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.12. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного ЭП специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

3.13. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

3.14. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.15. Не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.16. Основанием для принятия решения является получение уполномоченным должностным лицом (специалистом отдела имущества) заявления заявителя с приложением необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствие полученных заявления и документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.

Уполномоченное должностное лицо:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

принимает решение о предоставлении информации в форме письма, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе (при наличии технической возможности);

передает готовую информацию специалисту, ответственному за выдачу готовых документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Уполномоченное должностное лицо комитета (заведующий отделом имущества комитета) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом комитета или уполномоченными лицами (заместитель председателя комитета, заведующий отделом имущества комитета) проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3 Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

4.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.5 Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7 Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета», №162, 31.07.2004), с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается в письменном виде и должна быть подписана заявителем, либо его уполномоченным представителем.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.3. Поступившая жалоба регистрируется и рассматривается Комитетом в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем Комитета либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.4. Ответ на жалобу не даётся в случаях если:

не указаны фамилия, имя, отчество лица заявителя, либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в неё содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностных лиц, а также членам их семей;

текст не поддается прочтению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица Комитета соответствующим законодательству РФ;

признание действий (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующими законодательству РФ полностью или частично.

5.6. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета соответствующими законодательству РФ выносится отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующими законодательству РФ полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5.8. Решения, принимаемые Комитетом, оформляются в письменном виде. Копии решений направляются заявителю в течение трех рабочих дней.

5.9. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Исполняющий обязанности
управляющего делами
администрации города Эссентуки

А.Н.Легецкий

Приложение 1
к административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги «Предоставле-
ние информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

ФОРМА
заявления для получения информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду

В Комитет по муниципальной соб-
ственности города Эссентуки
от гр. _____

(полные Ф.И.О)

проживающего(-их) по адресу:

(место регистрации физического лица)

телефон заявителя: _____

Представитель по доверенности от
« ____ » _____ 20__ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципального имуще-
ства города-курорта Эссентуки Ставропольского края на

(наименование объекта, адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта,

названием улицы, номера дома, квартиры)

Прилагаю:

(перечень прилагаемых документов)

Способ получения документов:

лично в Комитете по муниципальной собственности	<input type="checkbox"/>
лично в МФЦ	<input type="checkbox"/>
посредством почтовой связи	<input type="checkbox"/>

Настоящим подтверждаю добровольное предоставление своих персо-
нальных данных и даю свое согласие на их обработку.

Дата

подпись

ФИО заявителя

Приложение 2
к административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги «Предоставле-
ние информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, нахо-
дящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

