



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2014 № 2057-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципального имущества"

В соответствии со статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденного решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 22.02.2006 № 180/13-06-3, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2006 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", Положением о Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.05.2012 № 976, порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.04.2014 № 629-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг и функций муниципального контроля, предоставляемых и исполняемых администрацией города Южно-Сахалинска», распоряжением вице-мэра города Южно-Сахалинска от 16.09.2013 № 34-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных и государственных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального

имущества» (прилагается).

2. Отменить постановления администрации города Южно-Сахалинска от 24.05.2012 № 996 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра (сводной описи) муниципального имущества, за исключением жилищного фонда», от 03.07.2012 № 1383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки об объектах жилищного фонда из Реестра муниципального имущества», от 30.10.2012 № 2249 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра (сводной описи) муниципального имущества, за исключением жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.05.2012 № 996», от 29.08.2013 № 1581-па «О внесении изменений и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра (сводной описи) муниципального имущества, за исключением жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.05.2012 №996».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра.

Исполняющий обязанности мэра города

А.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 22.10.2014 № 2057-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципального имущества" (далее - административный регламент) разработан с целью установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной или электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципального имущества" (далее - муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска (далее Департамент), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 49
(кабинеты №34, №42).

График работы Департамента:
понедельник - пятница - с 9.00 до 17.15 часов;
предпраздничные дни - с 9.00 до 16.15 часов;
суббота и воскресенье - выходные дни;
перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

Прием граждан по предоставлению услуги осуществляется:
понедельник – с 10.00 до 17.00 часов;
перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны Департамента (Отдел муниципального имущества): (4242) 300-645; (4242) 300-642; (4242) 300-641; (4242) 300-643.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" администрации города Южно-Сахалинска, являющейся уполномоченным органом по предоставлению услуги: <http://yuzhno-sakh.ru>;

Адрес электронной почты Департамента администрации, предоставляющего муниципальную услугу: dumi@yuzhno-sakh.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/> и на официальном сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - Региональный портал) <https://uslugi.admsakhalin.ru/>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МФЦ).

Адрес 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 часов;

среда - с 9.00 до 20.00 часов;

суббота - с 10.00 до 14.00 часов

воскресенье - выходной день.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" mfc.admsakhalin.ru.

Адрес электронной почты mfc@admsakhalin.ru.

1.3.6. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, Едином портале и Региональном портале, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги:

- местонахождение Департамента;

- график работы Департамента;

- порядок получения информации о месте нахождения Департамента и графике его работы;

- справочные телефоны Департамента;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Департамента;
- электронный адрес Единого портала;
- электронный адрес Регионального портала;
- информацию о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты МФЦ;
- сведения о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- текст Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте, (по электронной почте);
- консультирование по телефону.

1.3.8. Консультирование лично.

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

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.9. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в течение 3 дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.10. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.11. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача выписки из Реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска.

2.2.3. Должностные лица подразделений Департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из Реестра муниципального имущества, отказ в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней со дня поступления запроса и приложенных документов (при наличии) и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги, описанных в разделе 3 настоящего регламента.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок принятия решения отсчитывается от даты их поступления в Департамент.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186 от 08.10.2003, "Российская газета" № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях: "Российская газета", № 168 от 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" (опубликовано в издании "Российская газета", № 293, 28.12.2011)

- решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 26.04.2006 № 274/15-06-3 «О порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа "Город Южно-Сахалинск» (опубликовано в издании: "Южно-Сахалинск сегодня", № 43 (273) от 06.06.2006);

- решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 24.12.2008 № 1347/58-08-3 "Об утверждении Положения об учете муниципального имущества городского округа "Город Южно-Сахалинск" (опубликовано в издании: "Южно-Сахалинск сегодня", № 8 (545) от 03.02.2009);

- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.05.2012 № 976 "Об утверждении Положения о Департаменте по управлению муниципальным имуществом" (опубликовано на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска);

- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных услуг» (опубликовано в издании: "Южно-Сахалинск сегодня", № 4 (1008) от 06.02.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги выражается в письменной или электронной форме.

2.6.2. При выборе письменной формы запроса заявитель предоставляет:

2.6.2.1. Заявление, заполненное согласно форме к настоящему административному регламенту или в произвольной форме (Приложение N 1).

2.6.3. В запросе, направленном в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. Департамент запрашивает через Региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее РСМЭВ) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (Росреестр):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный объект недвижимости;

в Филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Сахалинской области:

- кадастровый паспорт объекта недвижимости.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.3. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не установлено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановки процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Нарушение требований пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.2. В Реестре муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» не состоит объект, указанный в заявлении на предоставление выписки из Реестра муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск».

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

Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня с даты поступления в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска.

Регистрация осуществляется в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать законодательно установленным требованиям пожарной безопасности.

2.15.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 3-х.

2.15.3. Здание, в котором расположен Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Визуальная, текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию,

предусмотренную пунктом 1.3.5 административного регламента.

2.15.6. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.16.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги, не менее 80% от общего числа заявителей;

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100%;

- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 80% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга, не менее 90% от общего числа заявителей;

- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100%;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска не менее 100%

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

На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через "Личный кабинет" представляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Заявителям через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска предоставляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной системы контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ) в режиме реального времени.

Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу "одного окна" в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией города Южно-Сахалинска.

2.17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в МФЦ.

2.17.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее АИС МФЦ).

2.17.3. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов специалисту Департамента, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

2.17.4. Специалисту Департамента, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 часов – на следующий день до 12.00 часов.

2.17.5. Передача курьером результата предоставления услуги специалисту МФЦ составляет не более 2 часов с момента его получения. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги а АИС МФЦ в день поступления документов от курьера и в течение дня с момента внесения сведений в АИС МФЦ информирует заявителей о

возможности получения результата услуги.

2.17.6. Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю в течение 15 минут с момента обращения заявителя за результатом и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

- прием и регистрация заявления о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества, и прилагаемых к нему документов - в течение 1 дня с даты поступления в Департамент;

- подготовка принятия решения об оказании муниципальной услуги в течение 6 дней с момента регистрации заявления, либо мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги, в течение 1 дня с момента регистрации заявления;

- формирование, утверждение, выдача, направление почтой, электронной почтой, выдача через МФЦ выписки из Реестра муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск», либо мотивированного отказа в течение 3 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества, и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества, и прилагаемых к нему документов является их поступление в Департамент.

3.1.2. Заявление заявитель может представить в Департамент лично либо направить в виде почтового отправления, через МФЦ, либо в электронном виде.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.4. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию

документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует в электронной системе контроля исполнения муниципальной услуги (КИМУ), уведомляет заявителя о присвоенном заявлению регистрационном номере и направляет заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры в течение 1 дня.

3.1.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.1.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ).

3.1.8. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу, в срок, установленный настоящим регламентом.

3.2. Подготовка принятия решения об оказании муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленного документа, является специалист отдела муниципального имущества Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Специалист отдела муниципального имущества Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска проверяет полноту отраженной в заявлении информации (согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента) в течение 1 дня. В случае необходимости, специалист отдела муниципального имущества Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска осуществляет запрос через РСМЭВ в Управление

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области и Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Сахалинской области.

3.2.4. Критерием принятия решения по результатам проверки соответствия установленным требованиям представленного документа является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.5. По результату рассмотрения запроса, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист отдела муниципального имущества Департамента ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе на подпись руководителю в течение 1 дня с даты регистрации документа.

3.2.6. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.10, специалист отдела муниципального имущества Департамента принимает решение о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества в течение 5 дней.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества, либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация перехода к следующей процедуре в системе КИМУ.

3.2.9. Порядок передачи административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи принятого решения о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества, либо направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок установленный настоящим регламентом.

3.3. Формирование, утверждение, выдача, направление почтой, электронной почтой, выдача через МФЦ выписки из Реестра муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск», либо мотивированного отказа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата, является специалист отдела муниципального имущества Департамента, в обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Формирование, утверждение и выдача выписки из Реестра муниципального имущества, либо мотивированного отказа выдается лично, направляется по почте, электронной почте, выдается через МФЦ.

3.3.4. Специалист Департамента в течение 3-х дней формирует, утверждает и выдает лично, направляет по почте, электронной почте, либо выдает через МФЦ выписку из Реестра муниципального имущества.

3.3.5. Критерием принятия решения о формировании, утверждении и выдаче либо направлении выписки из Реестра муниципального имущества, либо мотивированного отказа заявителю, является наличие принятого решения о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества, либо направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является врученная либо направленная в адрес заявителя выписка из Реестра муниципального имущества, либо мотивированного отказа.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация выписки из Реестра муниципального имущества, в электронной системе документооборота AUTODOC и на бумажном носителе.

3.3.8. Порядок передачи административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактического вручения, либо направленная в адрес заявителя выписки из Реестра муниципального имущества, либо мотивированного отказа в срок, установленный настоящим регламентом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела, специалисты которого осуществляют предоставление данной муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах

компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и осуществляется комиссией Департамента.

4.3. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся Аналитическим управлением администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с утвержденным планом, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором указываются недостатки и предложения по их устранению.

4.6. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих Департамента, подается начальнику Департамента;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, подается вице-мэрам или первому вице-мэру;

- жалоба на решения и действия (бездействие) первого вице-мэра, вице-мэров, подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.2.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего административного

регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего размещается на:

- на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/> и на официальном сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - Региональный портал) <https://uslugi.admsakhalin.ru/>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2.10. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющего государственную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности
начальника Департамента
по управлению муниципальным имуществом

И.А. Федоренко

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из
Реестра муниципального
имущества»

Начальнику Департамента по управлению
муниципальным имуществом администрации
города Южно-Сахалинска

от _____

(ФИО - для физических лиц;
наименование организации -
для юридических лиц; адрес;
контактный телефон -
по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества
городского округа "Город Южно-Сахалинск" в отношении следующих
объектов:

(наименование, адрес, либо месторасположение, реестровый и инвентарный номер (в случае
наличия), иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать)

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

(дата)

(подпись заявителя, представителя
- для юридического лица)

Регистрация в системе КИМУ:

№ _____ от _____

Дата получения результата услуги:

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из
Реестра муниципального
имущества»

**2. БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

