

ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 03.09.2018 № 3382 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 02.09.2016 № 3440)».

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 14.12.2018 № 4899 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности, утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 03.09.2018 № 3382».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска - начальника Муниципального учреждения «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска» Бородаева А.Ю.

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

Глава города Пятигорска

Д.Ю.Ворошилов

Утвержден
постановлением администрации

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» физическим и юридическим лицам (далее - Административный регламент) в администрации города Пятигорска, а также порядок взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее – МФЦ, ТОСП МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа предоставляющего услугу, МФЦ и ТОСП МФЦ:

1) администрация города Пятигорска расположена по адресу: 357500, город Пятигорск, площадь Ленина, 2.

График работы администрации города Пятигорска:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

предпраздничный день пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.48;

2) график работы Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;
предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;
предпраздничный день пятница - с 9.00 до 16.00;
суббота и воскресенье - выходные дни;
перерыв - с 13.00 до 13.48;

3) МФЦ расположено по адресу: города Пятигорск, ул. Коллективная, 3.
График работы:

понедельник - вторник - с 8.00 до 18.00;
среда - с 8.00 до 20.00;
четверг - пятница - с 8.00 до 18.00;
суббота с 9.00 до 13.00;
без перерыва;
воскресенье - выходной день.

4) ТОСП № 5 МФЦ, станция Константиновская, расположено по адресу:
г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, д. 108

График работы:
понедельник – с 9:00 до 18:00;
вторник - с 9:00 до 18:00;
среда - с 9:00 до 18:00;
четверг - с 9:00 до 18:00;
пятница - с 9:00 до 18:00;
перерыв- с 13:00 до 14:00;
выходной:
суббота, воскресенье;

5) ТОСП № 8 МФЦ, улица Московская, расположено по адресу:
г. Пятигорск, ул. Московская, д. 72, корп. 2

График работы:
понедельник – с 9:00 до 18:00;
вторник - с 9:00 до 18:00;
среда - с 9:00 до 18:00;
четверг - с 9:00 до 18:00;
пятница - с 9:00 до 18:00;
без перерыва;
выходной:
суббота, воскресенье;

6) ТОСП № 9 МФЦ, поселок Горячеводский, расположено по адресу:
г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, д. 34

График работы:
понедельник – с 9:00 до 18:00;
вторник - с 9:00 до 18:00;
среда - с 9:00 до 18:00;
четверг - с 9:00 до 18:00;
пятница - с 9:00 до 18:00;
без перерыва;

выходной:

суббота, воскресенье;

7) ТОСП № 10 МФЦ, ул. Сельская, д. 40, расположено по адресу:
г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40

График работы:

понедельник – с 9:00 до 18:00;

вторник - с 9:00 до 18:00;

среда - с 9:00 до 18:00;

четверг - с 9:00 до 18:00;

пятница - с 9:00 до 18:00;

без перерыва;

выходной:

суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефон администрации города Пятигорска, муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»: 8(8793) 33-86-76.

Телефон call-центра МБУ «МФЦ»: 8(8793) 97-50-56; 97-50-51.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

1) официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pyatigorsk.org;

2) официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru;

3) электронная почта МФЦ: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги Муниципальным учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и МФЦ осуществляется при:

1) личном обращении заявителя;

2) письменном обращении заявителя (по почте, по электронной почте);

3) через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска, официальный сайт МФЦ и электронную почту, указанные в пункте 1.3.3 Административного регламента;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную

информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На информационных стендах администрации города Пятигорска и МФЦ, официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска и МФЦ размещается следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации города Пятигорска и специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее – Управление).

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес администрации города Пятигорска, Управление или МФЦ направляется в отдел муниципального имущества Управления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности (выписка из реестра, справка, перечень объектов, сводная таблица), либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 7 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета» от 28.12.2011, № 293);

3) Положением о Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 мая 2015 года № 22-54 ГД (не опубликовано).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме по образцу согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги осуществляются:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Пятигорска;
- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Управлением запрашиваются, в том числе в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

- 1) выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ для установления данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - из ФНС по Ставропольскому краю;
- 2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости - из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

2.7.2. Управление и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципально-правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу,

или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги являются:

1) невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия и т.д.);

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

3) в заявлении не указаны следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, подписанных электронной подписью, являются:

- отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

- несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

2.8.3. Отказ в приеме запроса и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управлении и (или) МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

2.12.1. Заявление о предоставлении услуги, направленное заявителем (его представителем) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.12.2. Обращение заявителя, поступившее в Управление, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в порядке делопроизводства.

2.12.3. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги, поступившего в МФЦ, не должен превышать 15 минут.

2.12.4. В случае направления заявления в электронном виде оно формируется посредством заполнения электронной формы на региональном портале в разделе «Личный кабинет». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации города Пятигорска. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками);

4) местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационных стендах в местах ожидания и на официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта Управления, МФЦ и электронной почты МФЦ;

- перечень услуг, предоставляемых МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

- сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте администрации города-курорта Пятигорска.

2.13.3. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информация о порядке предоставления услуги в МФЦ размещается на следующих носителях:

- информационное табло;
- информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента;
- информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
 - перечню документов, необходимых для получения услуги;
 - полной версии текста Административного регламента.

2.13.5. Управление и МФЦ осуществляют меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц Управления и МФЦ, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Управления и МФЦ, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- 7) проведение инструктажа должностных лиц Управления и МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 10) оказание должностными лицами Управления и МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением

кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

14) оказание должностными лицами Управления и МФЦ необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

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

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска, Управления и МФЦ.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного

взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

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

2.15.1. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление (МФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

- заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf.

Документы представляются:

1) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

3) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оператору МФЦ.

Оператор МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом отдела муниципального имущества Управления, ответственным за предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности, с использованием

защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия вышеуказанные документы передаются должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, с помощью курьера.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности;
- 2) межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя либо уполномоченного им представителя в Управление или в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://26gosuslugi.ru/>).

Специалист Управления или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего запрос;
- определяет предмет обращения;

- проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие либо отсутствие обстоятельств для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента при приеме документов, специалист Управления либо специалист МФЦ обеспечивает подписание и выдачу заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги. Представленный пакет документов незамедлительно возвращается заявителю.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, ответственный специалист МФЦ или Управления регистрирует заявление в течение 1 календарного дня с момента его поступления, и принимает решение о направлении межведомственных запросов либо при наличии всех необходимых сведений решение о подготовке ответа на поступившее заявление.

3.2.1.1. Заявление и прилагаемые документы, поступившие в электронном виде, регистрируются специалистом Управления, ответственным за работу с заявителями, в течение 1 календарного дня с момента их поступления.

Специалист Управления или МФЦ проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов, в том числе на наличие либо отсутствие оснований для их приема, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Административного регламента.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, специалист Управления делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги в информационную систему устанавливается статус услуги (например, «Документы приняты ведомством») в разделе «Личный кабинет».

В дальнейшем специалист Управления передает поступившие документы в отдел муниципального имущества для принятия решения о направлении межведомственных запросов либо при наличии всех необходимых сведений решения о подготовке ответа на поступившее заявление.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, и выявлении обстоятельств для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о

нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

После принятия заявления, поступившего в электронном виде, специалист Управления, ответственный за работу с заявителями, обновляет статус заявления в личном кабинете на региональном портале до статуса Принято.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов и их возврат заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

В случае обращения заявителя в МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации, передаются специалисту Управления для выполнения следующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.2.2. Порядок межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента.

Специалист Управления при необходимости осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Направление запросов может осуществляться в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технических возможностей запрос может осуществляться на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов.

Исполнитель проводит проверку представленных заявителем и поступивших в ответ на межведомственные запросы документов на предмет полноты и достаточности сведений, и удостоверяется в наличии запрашиваемых сведений в реестре муниципальной собственности.

При наличии запрашиваемых заявителем сведений в реестре муниципальной собственности специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку результата муниципальной услуги (выписки из реестра, справки, перечня объектов, сводной таблицы).

При отсутствии запрашиваемых сведений в реестре муниципальной собственности осуществляется подготовка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений по образцу согласно Приложению 3.

Подготовленные исполнителем документы передаются заместителю начальника Управления для рассмотрения, визирования и направляются заявителю.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и его соответствие условиям, предусмотренным Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры, в зависимости от способа обращения и выбранного способа получения ответа на заявление, является один из документов, подписанных заместителем начальника Управления, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.2.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие подписанных и зарегистрированных документов, содержащих запрашиваемые заявителем сведения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю запрашиваемой информации, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, подтверждающие фактическое направление результата муниципальной услуги заявителю, приобщаются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в администрацию города Пятигорска в свободной форме (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления, результата рассмотрения заявления.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления, специалист Управления осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок.

При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает мотивированный ответ заявителю.

Подписанный заместителем начальника Управления мотивированный ответ направляется ответственным исполнителем заявителю способом, указанным в заявлении, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанного заместителем начальника Управления документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации, управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления, руководителем МФЦ постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска, МФЦ муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц администрации города Пятигорска, Управления, МФЦ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управления и МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска, Управления, МФЦ на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта

Пятигорска;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою

фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра – на действия (бездействие) должностных лиц органа предоставляющий муниципальную услугу или действия (бездействие) должностных лиц многофункционального центра.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания, жалобы не подлежащей, удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятия решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администраций города Пятигорска

А.А.Малыгина

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципальной
собственности»**

В

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования Ставропольского края)

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или
наименование юридического лица)

Адрес:

Телефон:

Адрес электронной почты:

Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений, содержащихся в реестре
муниципальной собственности**

(наименование муниципального образования Ставропольского края)

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в реестре муниципальной
собственности _____,
(наименование муниципального образования Ставропольского края)
об объекте _____,

(наименование объекта)

расположенном по адресу: _____
(адрес объекта)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:
(отметить «V»)

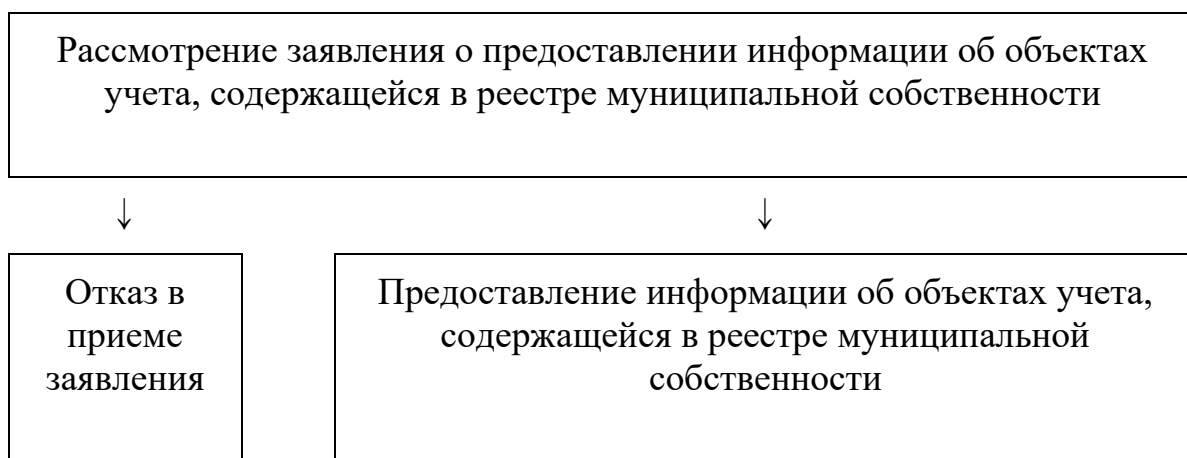
в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
	3) почтой по адресу местонахождения: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре	
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)	
<p>_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</p> <p>_____ (дата)</p>		

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администраций города Пятигорска

А.А.Малыгина

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципальной
собственности»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА,
СОДЕРЖАЩЕЙСЯ
В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**



Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

А.А.Малыгина

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципальной
собственности»

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или
наименование юридического лица)

Адрес: _____

Уведомление
об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности

_____ (наименование муниципального образования Ставропольского края)

Орган местного самоуправления муниципального образования
Ставропольского края сообщает, что _____,

(наименование объекта)
расположенный по адресу: _____,

(адрес объекта)

в реестре муниципальной собственности муниципального образования
Ставропольского края не значится.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

А.А.Мальгина