

Постановление администрации города Магнитогорска
Челябинской области

от 22 ноября 2013 г. N 15826-П

"Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

В соответствии с Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 августа 2017 г. N 9989-П в подпункт 1 пункта 1 настоящего постановления внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение N 1);

2) форму заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества (приложение N 2);

3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги (приложение N 3).

2. Директору муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" Шепелю А.Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

4. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение пяти дней со дня утверждения Административного регламента постановлением администрации города.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измаккова В.А.

Глава города Магнитогорска Е.Н. Тефтелев

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 августа 2017 г. N 9989-П в наименование настоящего приложения внесены изменения

См. текст наименования в предыдущей редакции

Приложение N 1

к постановлению администрации города

от 22 ноября 2013 г. N 15826-П

Административный регламент

предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

I. Общие положения

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 августа 2017 г. N 9989-П в пункт 1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Информация о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется в виде выписки из реестра муниципального имущества.

2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей выписок из реестра муниципального имущества (далее - реестр) в отношении муниципального имущества, являющегося объектом учета в реестрах.

Объектами учета в реестрах являются:

1 находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

2 находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решением представительного органа муниципального образования города Магнитогорска, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

3 муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию города Магнитогорска, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 2 июня 2016 г. N 6605-П в пункт 3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3. Описание заявителей

Представление выписок из реестра осуществляется по запросам заинтересованных физических или юридических лиц.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

При обращении в МФЦ заявитель представляет заявление, в котором запрашивает сведения только на один объект учета, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов (Приложение N 1 к административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 августа 2017 г. N 9989-П в пункт 4 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4. Наименование муниципальной услуги

предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 августа 2017 г. N 9989-П в пункт 5 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

5. Муниципальная услуга по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города Магнитогорска, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в п. 11 настоящего регламента;

2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее - КУИиЗО) - осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества, осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества (далее - итоговый документ);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 12 настоящего административного регламента, далее - итоговый документ).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 августа 2017 г. N 9989-П в пункт 7 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет 10 рабочих дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 августа 2017 г. N 9989-П в пункт 8 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

4) Постановление администрации города Магнитогорска от 30.05.2012 N 7130-П "Об утверждении форм реестра муниципального имущества";

5) Уставом города Магнитогорска;

6) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 30 апреля 2013 г. N 80 "Об установлении размера стоимости движимого имущества, подлежащего учету в реестре муниципального имущества города Магнитогорска".

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 августа 2017 г. N 9987-П пункт 9 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель в случае непосредственного обращения в МФЦ должен представить специалисту отдела приема МФЦ подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

N Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги Источник получения документа Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

1 Заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

(Приложение N 2 к постановлению администрации города) офиса МФЦ

(тел. 58-00-91-единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru> пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- 2 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление представляется заявителем самостоятельно
- 3 Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании - в случае если с заявление подается от имени юридического лица) представляется заявителем самостоятельно статья 185 Гражданского кодекса РФ

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

4 Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная не позднее 10 дней до дня подачи заявления в МФЦ (в случае если выписка из реестра муниципального имущества запрашивается в отношении объекта недвижимого имущества) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра

и картографии
(Росреестр)

5 Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 10 дней до дня подачи заявления в МФЦ (в случае если заявление подается от имени юридического лица) Федеральная налоговая служба Российской Федерации

10. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;
- 2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 3) заявителем не представлены сведения, необходимые для направления межведомственных запросов;
- 4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 7) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 8) заявление и документы исполнены карандашом;
- 9) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 10) исключен.

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 10 пункта 11

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 1) имущество, указанное в заявлении, не является объектом учета реестра муниципального имущества;
- 2) заявителем указаны характеристики имущества, не позволяющие однозначно идентифицировать объект учета реестра муниципального имущества.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 2 июня 2016 г. N 6605-П пункт 14 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок, в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям:

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;

- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность представления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами КУИиЗО.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 2 июня 2016 г. N 6605-П пункт 16 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

16. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 1) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 3) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
- 5) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 7) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;
- 8) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ, КУИиЗО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ, КУИиЗО должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ, КУИиЗО ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

18. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;
- 2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления услуг и получения документов, являющихся результатом предоставления услуг не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись может быть осуществлена при личном обращении заявителя, по телефону, а также с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ www.magmfc.ru.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

19. Информация по телефону, а также при устном личном обращении в МФЦ предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ для представления документов, необходимых для предоставления услуги, по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 6) основания для отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

- 8) требования к перечню документов, необходимых для предоставления услуг;
- 9) последовательность административных процедур при предоставлении услуг;
- 10) сроки предоставления услуг.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 2 июня 2016 г. N 6605-П пункт 20 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

20. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ. Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ, обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 2 июня 2016 г. N 6605-П настоящее приложение дополнено пунктом 20.1

20.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 2 июня 2016 г. N 6605-П настоящее приложение дополнено пунктом 20.2

20.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 2 июня 2016 г. N 6605-П пункт 21 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

21. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непосредственное личное обращение заявителя в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

- Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

- Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

- Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

- Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

- Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя; проверяет достоверность на соответствие требованиями законодательства;

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяться, что:

копии документов, поданные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 11 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в

пункте 11 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

фиксирует факт принятия /передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением, доверенность (если с заявлением обратилось доверенное лицо)) к электронной карточке документа;

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

регистрационный номер и дату принятия заявления;

срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестра) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ);

7) заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 2 июня 2016 г. N 6605-П пункт 22 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

22. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия), формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 26 административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, такие документы (информация) запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия (передачи) дела заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело заявителя в соответствии с резолюцией руководителя КУИиЗО (уполномоченного лица). исполнителю КУИиЗО, ответственному за подготовку итоговых документов в течение 0,5 рабочего дня.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества осуществляется исполнителем в течение 4 рабочих дней.

24. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества по форме, установленной настоящим регламентом (Приложение N 3 к административному регламенту) за подписью руководителя (уполномоченного лица) КУИиЗО.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложение N 4 к административному регламенту) за подписью руководителя (уполномоченного лица) КУИиЗО.

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 12 настоящего административного регламента) осуществляется исполнителем КУИиЗО в течение 3 рабочих дней.

Подписание выписки из реестра муниципального имущества либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем (либо иным уполномоченным лицом) КУИиЗО осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Секретарь руководителя КУИиЗО в течение 0,5 рабочего дня в электронной карточке документа фиксирует свои фамилию, имя, отчество, реквизиты итогового документа, осуществляет списание дела в архив, после чего передает итоговый документ вместе с контрольным листом по реестру через курьера в МФЦ для выдачи заявителю.

Дело заявителя помещается в архив КУИиЗО.

25. Регистрация и выдача итоговых документов заявителю в МФЦ

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, фиксирует дату и время принятия документов в акте приема-передачи (реестре) итоговых документов, поступивших из администрации города для выдачи заявителям, обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа дату поступления итоговых документов из органа администрации города, осуществлявшего их подготовку, снимает дело с контроля. В случае выявления нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом к оформлению итоговых документов, специалист отдела контроля МФЦ принимает меры для устранения выявленных нарушений.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 2 июня 2016 г. N 6605-П подпункт 3 пункта 25 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 2 июня 2016 г. N 6605-П подпункт 4 пункта 25 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 2 июня 2016 г. N 6605-П пункт 26 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

26. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов,

указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров выдаваемых итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя); данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (уполномоченного представителя).

Время ожидания в очереди для получения итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов не востребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя КУИиЗО с целью выяснения причин пропуска установленного срока.

В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения в установленный срок руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам.

Ежемесячно, до 5-го числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем КУИиЗО.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий приём документов несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного настоящим регламентом.

Специалист КУИиЗО, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несёт персональную ответственность за подготовку проектов решений и документов в соответствии с действующим законодательством, правильность и сроки их оформления.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, несёт персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов, установленного настоящим регламентом.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем КУИиЗО.

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

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 2 июня 2016 г. N 6605-П пункт 28 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

28. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

29. 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.

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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;

31. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суде, арбитражном суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации".

Председатель комитета

по управлению имуществом и

земельными отношениями

администрации города В.И. Трубников