



Республика Крым
Администрация города Симферополя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2017

№ 649

Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя» в новой редакции

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, постановлениями Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.12.2014 №182 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 31.03.2015 № 149 «Об организации работы по учету муниципального имущества», Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя» в новой редакции (приложение).

2. Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 14.04.2015 № 199 «Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя» отменить.

3. Управлению информационной политики аппарата администрации города (Шилко А.А.) опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

**Административный регламент
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
города Симферополя»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности Администрации города Симферополя Республики Крым по реализации прав и законных интересов граждан и организаций на получение муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя» (далее — Муниципальная услуга) путем регламентации административных процедур по ее предоставлению, а также повышения информированности заинтересованных лиц о порядке и сроках ее получения.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права на получение сведений из реестра муниципального имущества.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица, обратившиеся в МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым (далее — Департамент) с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя (далее — Заявители) (Приложение 1).

1.3. Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них

сведений), необходимых для получения сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя:

- в форме электронного документа;
- лично или через уполномоченного представителя в МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым;
- направляется по почте.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

1.4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.5. Почтовый адрес МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым: 295000, г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

График приема Заявлений:

Понедельник — пятница: с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны:

+38(0652)27-54-57 — МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым.

Адрес электронной почты:

МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым — fki@simgov.ru

Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя» размещен на официальном сайте Администрации города Симферополя — <http://www.simadm.ru>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя.

2.2. Услуга предоставляется МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления в МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Постановлением Администрации города от 30.12.2014 N 182 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;

Постановлением Администрации города от 20.03.2015 N 121 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление Администрации города от 31.03.2015 № 149 «Об организации работы по учету муниципального имущества».

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо подать заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие информации в реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- заполнение не всех полей заявления;

- случаи, когда текст заявления не поддается прочтению;

- иные случаи, предусмотренные законодательством.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано отделом делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамент развития муниципальной собственности

Администрации города Симферополя Республики Крым:

при подаче лично либо через уполномоченного представителя - в течение 10 минут;

при получении посредством почтовой связи - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.12. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Указание на запрет требовать от Заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления отделом делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым;

2) поступившее заявление подлежит обязательной регистрации сотрудником отдела делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым в день поступления заявления в Департамент;

3) на заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

3.3. Рассмотрение заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления сотрудниками МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым, ответственных за исполнение муниципальной услуги (1 рабочий день со дня регистрации в Департаменте);

2) сотрудники МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым, ответственные за подготовку ответа (далее - ответственные исполнители), осуществляют поиск объекта в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Симферополя в соответствии с характеристиками объекта, указанными в заявлении, в течении 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в отделе делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым.

Проект сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя в виде Выписки в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым представляется на подпись начальнику МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым;

3) результатом исполнения административной процедуры является подписание сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя в виде Выписки начальником МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для направления сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя в виде Выписки Заявителю является подписание Выписки и регистрация ее в отделе делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамент развития

муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым;

2) ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является сотрудник отдела делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым;

3) при наличии в заявлении просьбы о предоставлении информации Заявителю лично сотрудник отдела делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым выдает Заявителю сведения из реестра муниципального имущества города Симферополя в виде Выписки под личную подпись.

Второй экземпляр сведений из реестра муниципального имущества города Симферополя в виде Выписки помещается в соответствующее номенклатурное дело;

4) результатом исполнения административной процедуры является выдача информации Заявителю на руки или направление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

IV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

4.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые

сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

4.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

4.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных

объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется сотрудниками МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым, исполняющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

5.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым.

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

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации

города Симферополя Республики Крым подается в порядке подчиненности на имя начальника Департамента, главы Администрации города Симферополя Республики Крым.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина 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 у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование структурного подразделения Администрации города Симферополя Республики Крым, 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, 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 его доводы, либо их копии.

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

6.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник МКУ департамент
развития муниципальной собственности

И.В. Смаль

Приложение 1
к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества города Симферополя»

Начальнику МКУ Департамент развития
муниципальной собственности Администрации
города Симферополя Республики Крым

(фамилия, имя, отчество физического лица,

место проживания/

наименование юридического лица,
фактический/юридический адрес)

(номер контактного телефона)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества города
Симферополя, _____
(характеристики объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности города

Симферополя, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер имущества, находящегося

в муниципальной собственности города Симферополя, наименование, адресные ориентиры, кадастровый
номер))

Способ получения результатов услуги _____
(почтовое отправление или личное обращение)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых
документах, с целью выдачи сведений из реестра муниципального имущества города
Симферополя.

- Приложение:
1. Копия документа, удостоверяющего личность на __ л. в 1 экз.;
 2. Копия документа, подтверждающего регистрацию юридического лица на __ л. в 1 экз.;
 3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического
(физического) лица на __ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя
(если интересы заявителя представляет уполномоченный
представитель) (подпись заявителя)

Начальник МКУ департамент
развития муниципальной собственности

И.В. Смаль

Приложение 2
к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества города Симферополя»

Блок-схема порядка выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

