Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 апреля 2013 г. N 157-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ

ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ГОРОДА АЧИНСКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Ачинска Красноярского краяот 02.11.2013 N 391-п, от 20.01.2014 N 054-п, от 17.05.2016 N 158-п,от 28.08.2017 N 250-п, от 12.07.2018 N 210-п) |  |

В целях приведения правовых актов города в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации города Ачинска от 04.03.2013 N 083-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", руководствуясь ст. ст. 46, 49 Устава города Ачинска, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности города Ачинска" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации города Ачинска от 23.03.2011 N 071-п "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности города Ачинска" (в редакции Постановлений Администрации города Ачинска от 23.01.2012 N 018-п, от 26.11.2012 N 375-п, от 17.12.2012 N 430-п).

3. Контроль исполнения Постановления возложить на первого заместителя Главы города Ачинска Аникеева В.И.

(п. 3 в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п)

4. Опубликовать Постановление в газете "Ачинская газета" и разместить на официальном сайте: www.adm-achinsk.ru.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования.

Глава

Администрации города Ачинска

В.И.АНИКЕЕВ

Приложение

к Постановлению

Администрации города Ачинска

от 17 апреля 2013 г. N 157-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА АЧИНСКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Ачинска Красноярского краяот 02.11.2013 N 391-п, от 20.01.2014 N 054-п, от 17.05.2016 N 158-п,от 28.08.2017 N 250-п, от 12.07.2018 N 210-п) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности города Ачинска (далее - муниципальная Услуга).

2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом города Ачинска (далее - Комитет).

3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физическое и юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать лица, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

5. Почтовый адрес Комитета: 662150, Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова, 17, 5 этаж, кабинет 2, 3.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п)

График приема заявителей:

понедельник - пятница: 08:00 - 12:00, 13.00 - 17.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Справочный телефон: (39151) 6-13-64.

Адрес электронной почты отдела: AchKumiReklama@mail.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Ачинска: www.adm-achinsk.ru (далее - Сайт)

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 28.08.2017 N 250-п)

6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Комитета;

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п)

- в письменной форме, в форме электронного документа на имя руководителя Комитета.

(в ред. Постановлений администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п, от 12.07.2018 N 210-п)

7. Информация об Услуге предоставляется заявителям:

- посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

- на информационных стендах, расположенных по адресам:

- Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова, 17;

- Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 7, здание 28б, помещение 3 (МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности города Ачинска".

Структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной функции: отдел по управлению объектами муниципальной собственности (далее - Отдел).

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Ачинска "Муниципальные услуги, предоставление органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями" - 3.20

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 28.08.2017 N 250-п)

9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выдача выписки из реестра муниципальной собственности города Ачинска (далее - Выписка) или мотивированный отказ в предоставлении Выписки из реестра муниципальной собственности.

10. Информация о предоставлении Услуги осуществляется главным специалистом Комитета (далее - Специалист).

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п)

Предоставление Услуги может осуществляться в электронном виде на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru.

11. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- выписки из реестра либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

12. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Уставом города Ачинска;

Решением Ачинского городского Совета депутатов от 13.12.2010 N 12-88р "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ачинска";

Абзац исключен. - Постановление администрации г. Ачинска Красноярского края от 28.08.2017 N 250-п;

Положением о порядке ведения реестра и организации учета объектов муниципальной собственности, утвержденным Постановлением Главы города Ачинска от 15.10.2009 N 256-п;

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Ачинска, утвержденным Решением Ачинского городского Совета депутатов от 24.12.2010 N 13-101р.

13. Органам государственной власти РФ, Красноярского края, местного самоуправления, учреждениям юстиции РФ информация об объектах учета предоставляется по надлежаще оформленному запросу;

Иным лицам информация об объектах учета предоставляется Комитетом по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документа, подтверждающего регистрацию данного юридического лица, и документа, подтверждающего полномочия его представителя;

14. Заявление на получение Выписки из реестра муниципальной собственности города Ачинска должно содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес почты в случае направления ответов в электронном виде;

- дата, подпись заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (если интересы представляет уполномоченный представитель);

- сведения о государственной регистрации;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения, которые указываются в заявлении:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное);

- количество экземпляров Выписок.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

(абзац введен Постановлением администрации г. Ачинска Красноярского края от 28.08.2017 N 250-п)

15. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги.

Основаниями для отказа исполнения муниципальной услуги являются:

- отсутствие объекта в реестре муниципальной собственности, когда объект не является муниципальной собственностью;

- при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов, удостоверяющих личность;

- если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направлявшего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

(п. 15 в ред. Постановления Администрации г. Ачинска Красноярского края от 02.11.2013 N 391-п)

16. Исключен. - Постановление Администрации г. Ачинска Красноярского края от 02.11.2013 N 391-п.

16. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

17. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично Специалисту Комитета - в течение 15 минут;

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п)

при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (для передачи заявления в Комитет). В случае подачи заявления в субботу заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня за выходным;

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п)

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

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п)

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

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2) в помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

3) при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Комитетом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

4) для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Комитета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Комитета;

6) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

7) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;

8) на официальном сайте органов местного самоуправления в разделе "Муниципальные услуги", "Многофункциональный центр" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также форма заявления и Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

9) в информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Комитета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) специалисты Комитета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

11) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению Комитета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

12) в Комитете обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Комитета;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработки и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик, который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, дом 40.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26

E-mail: kraivog@mail.ru

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 18 в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п)

19. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска

Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными Постановлением администрации г. Ачинска Красноярского края от 02.11.2013 N 391-п. |  |

21. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (в течение дня);

- регистрация заявления и определение исполнителя (1 день);

- рассмотрение заявления (10 дней).

22. Прием заявления и приложенных к нему документов.

22.1. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем или его представителем в общественную приемную администрации города Ачинска или направлены посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 28.08.2017 N 250-п)

22.2. Документы, направленные в Комитет почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. При подаче запроса лично должностное лицо проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

23. Регистрация заявления и определение исполнителя.

23.1. Специалист, принявший заявление, передает заявление на регистрацию. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю Комитета. Руководитель Комитета визирует заявление и направляет его начальнику отдела по управлению объектами муниципальной собственности Комитета (далее - отдел) для исполнения.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 12.07.2018 N 210-п)

23.2. Начальник отдела определяет непосредственного исполнителя и направляет заявление Специалисту отдела.

23.3. После получения заявления специалист отдела (далее - исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

24. Рассмотрение заявления.

24.1. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу, предусмотренных [пунктами 13](#P96), [14](#P98) настоящего Административного регламента и осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципальной собственности г. Ачинска. После чего исполнитель принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги и готовит Выписку из реестра либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Исполнитель передает подготовленные документы на согласование начальнику отдела. Начальник отдела проверяет подготовленные документы и направляет их на подпись руководителю Комитета.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 12.07.2018 N 210-п)

24.3. Руководитель Комитета подписывает Выписку из реестра муниципальной собственности города Ачинска или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанные экземпляры направляются на регистрацию в порядке делопроизводства.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 12.07.2018 N 210-п)

24.4. Должностное лицо Комитета регистрирует документ и направляет заявителю в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

25. На информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления: http:www.adm-achinsk.ru размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- [блок-схема](#P318) (приложение N 2 настоящего Регламента);

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- схема нахождения Специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

26. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "Многофункциональный центр"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца третьего пункта 1.5 приведен в соответствии с копией оригинального источника, полученного непосредственно из администрации г. Ачинска Красноярского края. |  |

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональный центр без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

(п. 26 введен Постановлением администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно руководителем Комитета, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

(в ред. Постановлений администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п, от 12.07.2018 N 210-п)

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов Комитета.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п)

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление сотрудник немедленно информирует руководителя Комитета, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

(в ред. Постановлений администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п, от 12.07.2018 N 210-п)

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудника Комитета.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 17.05.2016 N 158-п)

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ",

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского

края от 12.07.2018 N 210-п)

28. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета подаются в порядке подчиненности на имя руководителя Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются заместителю Главы города Ачинска или Главе города Ачинска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу www.adm-achinsk.ru, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

33. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 33](#P263) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. 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 [пунктом 30](#P253) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Ачинска Красноярского краяот 28.08.2017 N 250-п, от 12.07.2018 N 210-п) |  |

 Руководителю комитета по управлению

 муниципальным имуществом

 администрации города Ачинска

 Г.Н. Гришиной

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности г.

Ачинска на квартиру (комнату, жилое помещение) по адресу: г. Ачинск,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

необходимую для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: обязуюсь представить копию свидетельства о государственной

регистрации права собственности в трехдневный срок с даты его получения.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │

типовой договор (ордер) N от , выданный │

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 (───────────────────────────────)

 │ Поступление заявления │

 (────────────────┬──────────────)

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Определение исполнителя │

 └────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 └────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌─────────────────/\──────────────┐

 нет │ Соответствие заявления │ да

 ┌─────────< и приложенных к нему документов >──────────┐

 │ │ установленным требованиям │ │

 \/ └─────────────────\/──────────────┘ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Уведомление об отказе │ │ Подготовка, подписание │

 │в предоставлении услуги │ │ и выдача выписки из реестра│

 └────────────────────────┘ │ муниципальной собственности│

 └────────────────────────────┘