



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2011

Город Сочи

№ 1363

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 27 марта 2012 года № 571 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 27 марта 2012 года № 571 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

1.1. В абзаце четвертом пункта 1.3 приложения к постановлению слова «двадцать минут» заменить словами «пятнадцать минут».

1.2. Абзацы пятый, двенадцатый пункта 2.5 приложения к постановлению исключить.

1.3. В абзаце шестом пункта 2.5 приложения к постановлению цифры «02.05.2006» заменить цифрами «06.10.2003».

1.4. Абзацы 1-2 пункта 2.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: 1. Заявление надлежащего лица о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Регламенту».

1.5. Абзацы 9-11 пункта 2.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют».

1.6. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции: «2.9. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляются бесплатно».

1.7. Пункт 2.10 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявителями документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут;

- время ожидания для подачи документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для получения муниципальной услуги, не должно превышать пятнадцать минут;

- время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут».

1.8. В абзаце восьмом пункта 2.11 приложения к постановлению цифру «45» заменить цифрой «15».

1.9. Второй по порядку пункт 2.11 приложения к постановлению считать соответствующим пунктом 2.12.

1.10. В абзаце первом подпункта 2.12.4 приложения к постановлению слова «ТОИ Р-45-084-01» заменить словами «ТОИ Р-45-084-01».

1.11. Раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. 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. Перечень административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, представленных на оказание муниципальной услуги;

- выдача заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Послеодательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги» является информация об объектах недвижимого имущества, «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» является обращение заявителя в МАУ МФЦ города Сочи в устной или письменной форме. Консультирование предоставляется по следующим вопросам:

- перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- соответствующей муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги; и решений, -порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.2.1.2. Консультации общего характера (о местонахождении, трафике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоматизирования. При автоматизировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.2.1.3. Для получения консультации по вопросу, входящему в компетенцию МАУ МФЦ города Сочи, заявитель обращается в окно консультации и сообщает специалисту свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

3.2.1.4. Срок предоставления консультации заявителем по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

3.2.1.5. Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи (устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность).

3.2.1.6. После установления личности заявителя специалист проверяет наличие документов и определяет наименование необходимой заявителю услуги.

3.2.1.7. После получения консультации и при соответствии документов, представленных заявителем, требованиям пункта 2.6 Регламента он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге.

3.2.1.8. В случае если заявитель обращается в окно консультации для получения регистрации в электронной очереди на сдачу документов, специалист по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.6 Регламента и выдает заявителю подтверждение регистрации в электронной очереди. При отсутствии указанных документов специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи распечатывает перечень требуемых документов по выбранной услуге и выдает заявителю.

3.2.1.9. При обращении посетителей – инвалидов I группы, инвалидов-колясочников, пожилых людей (мужчины – старше 70 лет, женщины – старше 65 лет), беременных женщин и женщин с грудными детьми до одного года – они обслуживаются вне очереди.

3.2.1.10. Результатом административной процедуры «Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги» «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» является получение заявителем необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги» является прием работником МАУ МФЦ города Сочи от заявителя заявления с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 Регламента.

3.2.2.2. Прием документов осуществляет сотрудник отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ, ответственный за прием документов, в соответствии с электронной очередью.

3.2.2.3. Специалист МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги;

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и ответственность по предоставляемой муниципальной услуге по конкретному заявителю (далее – Дело);

- отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;
 - проверяет соответствие представленных документов на получение муниципальной услуги установленным требованиям Регламента.
- Сотрудник отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи при проверке документов должен удостовериться, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их местонахождения;
 - фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 3.2.2.4. Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи:
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию Регламента оказания услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов);
 - производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «с подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;
 - производит копирование и сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по Регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов);
 - подготавливает и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Получение заявителем расписки подтверждает его подпись на втором экземпляре расписки, подшиваемом в Дело.
- После формирования Дела работником МАУ МФЦ города Сочи оно передается в отдел информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ города Сочи на исполнение для обращения в электронно-информационную базу Департамента и подготовки письменного ответа заявителю.
- 3.2.2.5. Прием по почте заявления от заявителя для получения муниципальной услуги.

- Заявитель может направить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, почтовым отправлением с описью вложения.
- Работник МАУ МФЦ города Сочи при получении отправления осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента
- После проверки документов работник МАУ МФЦ города Сочи подшивает представленные документы в Дело, сформированное для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и передает Дело на исполнение ответственному работнику отдела информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ города Сочи.
- При установлении фактов несоответствия заявления требованиям настоящего Регламента или если имеются основания для отказа в приеме заявления, работник МАУ МФЦ города Сочи в течение трех рабочих дней направляет по почте письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения за подписью директора МАУ МФЦ города Сочи или его заместителя (в том числе с правом использования факсимильной подписи).
- 3.2.2.6. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в отдел информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ города Сочи и назначение руководителем отдела информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ города Сочи работника, ответственного за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.
- 3.2.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных на оказание муниципальной услуги
- 3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, представленных на оказание муниципальной услуги» является получение отделом информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ города Сочи заявления с приложенными документами.
- 3.2.3.2. После регистрации заявления с приложенными документами оно направляется в отдел информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ города Сочи.
- Ответственный специалист отдела информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ города Сочи в течение одного рабочего дня с момента принятия документов рассматривает заявление и принимает решение:
- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа заявителю в порядке, установленном пунктом 2.8. настоящего Регламента;
 - об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятии Дела к исполнению.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник отдела информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ города Сочи обращается в электронно-аналитическую базу «Регистр объектов муниципальной собственности города Сочи» департамента информационных отношений администрации города Сочи. После получения такой информации ответственный сотрудник отдела информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ города Сочи полагает письменный ответ за подписью директора либо заместителя директора МАУ МФЦ города Сочи с правом использования факсимильной подписи.

Указанная в письменном ответе информация является актуальной на день ее запроса (подготовки ответа) в электронно-информационной базе данных «Регистр объектов муниципальной собственности города Сочи». Письменные ответы являются официальными документами и обязательны к приему во всех организациях и учреждениях (в том числе административных) независимо от организационно-правовой формы.

3.2.3.3. С момента регистрации заявления в МАУ МФЦ города Сочи представленные документы обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту – не приводится).

3.2.3.4. Конечным результатом данной административной процедуры является подготовленный письменный ответ за подписью директора либо заместителя директора МАУ МФЦ города Сочи или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» – выдача заявителю письменной информации либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

3.2.4.2. После подготовки ответа заявителю сформированное Дело передается в отдел приема и выдачи документов. При этом заявитель уведомляется о возможности прийти за получением исполненной муниципальной услуги.

3.2.4.3. Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю письменного ответа либо мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3. Обязностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнявшее (несвоевременно указанным в Административном регламенте, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности) такое административное действие, подлежит привлечению к

административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

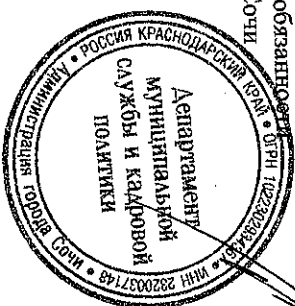
2. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

3. Управление информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.П.Юрина.

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

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи



А.Н.Рыков