



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1268

Город Сочи

от 18.04.2014

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 26 марта 2012 года № 554 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра имущества муниципальной образования города-курорта Сочи»

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

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 26 марта 2012 года № 554 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра имущества муниципальной образования города-курорта Сочи» следующие изменения:

1.1. В абзаце четвёрнадцатом пункта 1.3 приложения к постановлению слова «двадцати 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 «Выдача справок и выписок из реестра имущества муниципальной образования города-курорта Сочи», которое оформляется по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4 к Регламенту. К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает следующие копии документов:».

1.5. Абзац пятый пункта 2.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«- к заявлению (приложение № 3) - копию паспорта гражданина Российской Федерации правообладателя квартиры, оригинал для сверки и копии всех заполненных страниц, копию правоустанавливающих документов на квартиру (при наличии), копию доверенности (при необходимости)».

1.6. Подпункт 2.8.2 пункта 2.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.7. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Прием заявлений о предоставлении документа, 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 осуществляется бесплатно.».

1.8. 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.».

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

1.10. В абзаце первом подпункта 2.12.4 пункта 2.12 приложения к постановлению слова «ТОЙ Р-45-084-01» заменить словами «ТОЙ 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. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входят:

- 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 справки или выписки из реестра имущества муниципальной образования образования город-курорт Сочи.
- 3.2. Последовательность 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 «Выдача справок и выписок из реестра имущества муниципальной образования город-курорт Сочи» является обращение заявителя в МАУ МФЦ города Сочи в устной или письменной форме. Консультирование предоставляется по следующим вопросам:
- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей муниципальной услуги;
 - времени приема и выдачи документов;
 - сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
- 3.2.1.2. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств информатизации. При информатизации 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 заявителю 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. Конечным результатом данной административной процедуры 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 личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 Регламента.
- 3.2.2.2. Прием таких 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 действовать 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 отчетность по предоставляемой муниципальной услуге по конкретному заявителю (далее – Дело);
 - отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационно-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;

- фамилии, 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 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:

- считает 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, списывает, 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.

При отсутствии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы либо формирует отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов и в его присутствии заявитель самостоятельно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальника отдела. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с возможным отказом, от подписи отказался».

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. Заявитель может направить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 настоящего Регламента.

После проверки документов работник МАУ МФЦ города Сочи подшивает представленные документы в Дело, сформированное для выдачи юридическим и физическим лицам справок и (или) выписок из реестра имущества муниципальной образования город-курорт Сочи, 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. Ответственный специалист отдела информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ города Сочи в течение одного рабочего дня с момента принятия документов рассматривает заявление и принимает решения:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа заявителю в порядке, установленном пунктом 2.8.1 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-информационную базу «Ресур объектов муниципальной собственности города Сочи» департамента имущественных отношений администрации города Сочи. После получения такой информации ответственный сотрудник отдела информационно-аналитической обработки МАУ МФЦ города Сочи подготавливает письменный ответ за подписью директора либо заместителя директора МАУ МФЦ города Сочи с правом использования факсимильной подписи.

Указанные ответы (выписки, справки) 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 № 4 к настоящему Регламенту).

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

3.2.4. Выдача заявителю справки или выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Сочи.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю справки или выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Сочи» является выдача письменной информации заявителю.

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 справки и (или) выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Сочи либо мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Регламенте, не выполнявшее (несвоевременно выполнявшее) 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

