



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» ноября 2016 г.

№ 804

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «О порядке ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Решением 13 сессии городского совета 1 созыва от 29.01.2015 № 151-1/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании городского округа Красноперкопск», Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым, утвержденным решением Красноперкопского городского совета от 27.11.2014 № 54-1/14, Постановлением Главы Администрации от 25.09.2015 № 329 «Об организации работы по учету муниципального имущества муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым» Администрация города Красноперкопска Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с законодательством Российской Федерации и подлежит обнародованию на официальном сайте органов местного самоуправления города Красноперкопска.

3. Внести изменения в Постановление главы администрации города Красноперекоска от 24.04.2015г. № 163 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Красноперекоска», дополнив перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Красноперекоска настоящим административным регламентом.

Глава администрации
города Красноперекоска

И. И. Яцишин

Руководитель аппарата администрации
города Красноперекоска

С. В. Бурлака

Заместитель главы администрации города
Красноперекоска

Ю. В. Витовтов

Начальник Управления муниципального
имущества, архитектуры и земельных
отношений администрации города
Красноперекоска

Н. Б. Овлах

Заведующий сектором муниципального
имущества Управления муниципального
имущества, архитектуры и земельных
отношений администрации города
Красноперекоска

М. И. Цой

Заведующий сектором по вопросам
правовой работы администрации города
Красноперекоска

А. П. Дорошенко

Начальник организационного отдела
аппарата администрации города
Красноперекоска

О. П. Савенко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики
Крым»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2 Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица (физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители), обратившиеся в Администрацию города Красноперекоска Республики Крым (далее — Администрация) с заявлением о предоставлении сведений об имуществе муниципального образования городской округ Красноперекоск из реестра муниципального имущества (далее — Заявители)

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации города Красноперекоска (далее Администрации)
- в отраслевом функциональном органе Администрации –Управлении муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru;
- в информационной системе Портал Правительства Республики Крым, на официальном сайте Администрации города Красноперекоска в сети Интернет (kgr-rk.ru)
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр).

- 1.3.2 Информацию о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации города Красноперкопска представлены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.
- 1.3.3 Информацию о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров заявитель может получить в Администрации, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.
- 1.3.4 Информация, указанная в подпунктах 1.3.1-1.3.3 размещается на стендах непосредственно в здании Администрации.
- 1.3.5 Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым», Административный регламент распространяется в том числе и на получение сведений о земельных участках.

2.2 Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества Администрации города Красноперкопска в соответствии с п.п. 3, п. 1, ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым в виде выписки Приложение 1.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.5 Перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Решение 13 сессии городского совета 1 созыва от 29.01.2015 № 151-1/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании городского округа Красноперекоск»;
- Постановление главы администрации города Красноперекоска от 24.04.2015г. № 163 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией г. Красноперекоска»;
- Постановлением Главы Администрации от 25.09.2015 № 329 «Об организации работы по учету муниципального имущества муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым».

2.6 Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

Приложение 3, которое должно содержать:

- Фамилию, имя, отчество заявителя или его доверенного лица;
- место проживания;
- наименование юридического лица (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- юридический адрес (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- номер контактного телефона (мобильный/домашний) при наличии;
- характеристики объекта, позволяющие однозначно идентифицировать имущество (наименование, адресные ориентиры, при наличии кадастровый номер);
- способ получения услуги (почтовое отправление, либо личное получение);
- количество необходимых экземпляров выписок из реестра муниципального имущества.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной отсутствуют.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в соответствии с п. 2.6.1 (Приложение 3).

2.10 Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1 При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление услуги не предусмотрено.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1 Максимальное время ожидания в очереди при заполнении заявления не более 30 минут;

2.12.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

2.13 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе электронной форме.

2.13.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан заявления заинтересованного лица. Заявление может быть направлено (представлено) в Администрацию через многофункциональный центр. Срок регистрации в Администрации – 3 дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения. 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.

2.14.2 Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3 Прием заявителей осуществляется в здании Администрации. Консультации по заполнению заявления осуществляются в Управлении муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений. Заявление направляется заявителем в отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан для регистрации.

2.14.4 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5 Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.14.6 Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями и приспособлено для оформления документов.

2.14.7 В помещении Администрации оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8 Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в здании Администрации.

На стендах размещена следующая информация:

– общий режим работы Администрации;

- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.9 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, по обеспечению доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;
- оказание специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- инструктирование специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, 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.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается подачей заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- информированность заявителей о месте нахождения и графике работы администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных

- сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- своевременность приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
 - своевременность принятия должностными лицами администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подача заявления
 - подготовка сведений из реестра муниципального имущества в виде выписки или сведения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества;
 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципального имущества или сведений об отсутствии
- Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заинтересованного лица в Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан. Заявление может быть направлено (представлено) в Администрацию на исполнение через многофункциональный центр, отправлено по почте или направлено по электронной почте.

3.2.2 Заявление регистрируется в день поступления, ставится штамп входящего документа и присваивается регистрационный номер.

3.2.3 Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан.

3.2.4 Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5 Результатом административной процедуры является отметка о регистрации заявления.

3.4. Подготовка сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Краснопереконск Республики Крым

Началом процедуры является регистрация в Отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан заявления.

- 3.4.1 Сотрудник Отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации города Красноперекопска или лицу, исполняющему его обязанности.
- 3.4.2 Глава администрации города Красноперекопска или лицо, исполняющее его обязанности, в 2-х дневный срок рассматривает и направляет заявление заместителю главы администрации города Красноперекопска, курирующему отраслевой (функциональный) орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
- 3.4.3 Заместитель главы администрации города Красноперекопска в 2-х дневный срок рассматривает заявление и документы и направляет их в Управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений.
- 3.4.4 Начальник указанного Управления рассматривает заявление в день их поступления направляет сотруднику Сектора муниципального имущества.
- 3.4.5 При рассмотрении принятого заявления, сотрудник сектора, являющийся ответственным исполнителем, проверяет правильность его заполнения и подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества.
- 3.4.9 Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями:
- управления муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений;
 - организационный отдел.
- 3.4.10 Результатом административной процедуры является:
- выдача выписки из реестра муниципального имущества (в необходимом количестве, указанном в заявлении и один экземпляр для фиксации результата предоставления муниципальной услуги);
 - письменное уведомление об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.
- 3.4.11 Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5 Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

- 3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие сведений в реестре муниципального имущества по запрашиваемому объекту.
- 3.5.2 Результат предоставления муниципальной услуги, либо письменное уведомление об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества в срок не позднее 10 дней с момента регистрации заявления:
- направляется заявителю почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию с использованием средств почтовой связи
 - направляется в многофункциональный центр, в случае обращения заявителя через многофункциональный центр;
 - заявитель может получить сведения из реестра муниципального имущества непосредственно в Управлении муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений лично.
- 3.5.3 Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений; отдела

делопроизводства, контроля и обращений граждан; уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

- 3.5.4 Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – выписки из реестра муниципального имущества, либо письменное уведомление об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества в порядке, указанном в пункте 3.5.2.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1 Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.**

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

- 4.2 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами осуществляется сотрудником сектора муниципального имущества Управления муниципального имущества Администрации города Красноперкопск, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием и сроками действий.

- 4.3 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжением Администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

- 4.4 Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица Администрации города Красноперкопска несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

- 4.5 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

5.1. Порядок обжалования

5.1.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.1.2. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.1.3. Жалоба на действия (бездействия) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме заместителю главы администрации Красноперекопского района, курирующему вопросы земельных и имущественных отношений. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Защита прав и интересов

5.2.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из Реестра
муниципального имущества
муниципального образования
городской округ Красноперекоск
Республики Крым»

Форма

ВЫПИСКА
из Реестра муниципального имущества муниципального образования
городской округ Красноперекоск Республики Крым

«___» _____ г.

№ _____

Настоящая выписка из Реестра муниципального имущества
муниципального образования городской округ Красноперекоск
Республики Крым содержит сведения о (об)

(полное наименование объекта учета реестра муниципального имущества муниципального образования
городской округ Красноперекоск Республики Крым в предложном падеже*)

(реестровый номер имущества муниципального
образования городской округ Красноперекоск
Республики Крым)

**(дата присвоения реестрового номера имущества
муниципального образования городской округ
Красноперекоск Республики Крым)

№ п/п	Наименование сведений***	Значение сведений****
1	2	3
Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом		
1.	Кадастровый (условный) номер	
2.	Номер регистрации права собственности муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым	
3.	Номер регистрации права _____ (наименование иного вещного права) от	
4.	Адрес (местоположение)	
5.	Документы – основания возникновения права собственности муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым	
6.	Документы – основания возникновения права _____ (наименование иного вещного права)	

7.	Площадь (кв.м.)	
8.	Иные, учтенные в Реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым, сведения об объекте учета, являющимся недвижимым имуществом (при необходимости – по запросу)	
Сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом		
1	2	3
1.	Документы – основания возникновения права собственности муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым	
2.	Документы – основания возникновения права _____ (наименование иного вещного права)	
3.	Регистрационный знак	
4.	Остаточная стоимость (тыс. рублей)	
5.	Иные, учтенные в Реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым, сведения об объекте учета, являющимся движимым имуществом (при необходимости – по запросу)	
Сведения о правообладателе объекта учета		
1.	Полное наименование правообладателя	
2.	Адрес (местонахождение)	
3.	Иные, учтенные в Реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым, сведения об объекте учета	

(полное наименование должности главы, первого заместителя главы Администрации города Красноперкопска Республики Крым)

(подпись)
м.п.

(Ф.И.О.)

* Полное наименование объекта учета включает в себя вид объекта учета и его наименование (например, здание «Жилой дом № 1», нежилое здание школы «Лит.А,а1», если в состав комплекса входит несколько отдельно стоящих зданий, подлежащих отдельному кадастровому учету).

** Число, месяц и последние две цифры года присвоения реестрового номера муниципального имущества муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым.

***Наименования сведений приводятся согласно формам реестра с единицами измерения.

**** При отсутствии сведений пишутся слова «нет сведений».

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из Реестра
муниципального имущества
муниципального образования
городской округ Красноперекоск
Республики Крым»

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Общая информация об администрации города Красноперекоска муниципального образования Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции:	296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа 1-А
Фактический адрес месторасположения (подачи заявления):	296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа 1-А, каб. 221
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	Управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений uki_kgs@mail.ru Отдел делопроизводства, контроля и обращения граждан gor-krp@yandex.ru
Телефон для справок:	Управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений (36565)23473 Отдел делопроизводства, контроля и обращения граждан (36565) 21891
Телефоны отделов или иных отраслевых (функциональных) органов (консультации, предоставление информации)	Управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений (36565)23473 Отдел делопроизводства, контроля и обращения граждан (36565) 21891
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://krp-rk.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Глава администрации города Красноперекоска Яцишин Игорь Иванович

График работы Администрации муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым

Дни недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги
Понедельник	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰)	Неприёмный день
Вторник	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰)	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰)
Среда	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰)	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰)
Четверг	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰)	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰)
Пятница	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰)	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из Реестра
муниципального имущества
муниципального образования
городской округ Красноперекоск
Республики Крым»

(Ф. И. О. физ. лица)

(место проживания)

(наименование юридического лица)

(юридический адрес)

(номер контактного моб./дом. телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из Реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым:

(характеристики объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым, позволяющие его однозначно определить имущество: наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

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

Количество необходимых экземпляров
выписка из реестра муниципального имущества _____
(указать кол-во экземпляров)

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, с целью выдачи сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым.

« _____ » _____ 2016г.

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

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений
из реестра муниципального
имущества муниципального образования
городской округ Красноперкопск
Республики Крым

**БЛОК СХЕМА ПОРЯДКА ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

